



COMUNE DI CINISI

PROVINCIA DI PALERMO



REGOLAMENTO
SULL'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI

CP/gg

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità dei funzionari, e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune, attuando le previsioni normative vigenti nell'Ordinamento degli EE.LL. (Dlgs 267/00) e nell'Ordinamento del Lavoro Pubblico (Dlgs. 165/00; Dlgs 150 e succ. mm. e ii).

Art. 2 – Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Cinisi, in coerenza con i principi sanciti dal Dlgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale, attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscono la duttilità della struttura;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come diritto di accesso agli atti ed alle informazioni, che come rendicontazione dell'attività.
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione dei funzionari, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi, attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente, che attraverso quelli resi in convenzione;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai principi di autonomia,

economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

In funzione di tali principi il Comune di Cinisi promuove e si ispira ai seguenti principi e criteri:

- 1) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo (spettante agli organi politici) e funzioni di gestione (attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi);
- 2) efficacia interna e gestionale in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero del rapporto tra obiettivi e risultati;
- 3) efficacia esterna o sociale, ovvero capacità di soddisfacimento delle esigenze degli utenti;
- 4) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia ai programmi, progetti ed obiettivi che l'A.C. intende realizzare, anche con riferimento agli orari di servizio e di apertura degli uffici;
- 5) organicità ovvero collegamento delle attività attraverso la comunicazione interna ed esterna, nel rispetto delle norme concernenti i doveri di fedeltà, obbedienza, esclusività e riservatezza;
- 6) efficienza intesa come miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- 7) misurazione, valutazione, incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, sia per settore che per l'Ente nel suo complesso;
- 8) equità ovvero insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione;
- 9) trasparenza, che ha lo scopo di favorire la conoscenza ed il controllo dell'attività amministrativa del comune da parte dei cittadini, garantendo diritto di accesso agli atti e servizi, semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione all'attività amministrativa;
- 10) formazione ed aggiornamento del personale.

Art. 4 - Applicazione del principio di trasparenza

La trasparenza favorisce la conoscenza ed il controllo dell'attività amministrativa del Comune da parte dei cittadini, con riferimento all'applicazione dei **principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica**

amministrazione (art. 97 Cost.). L'applicazione della trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza si applica attraverso **la pubblicazione ed il continuo aggiornamento**, sul sito web istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti:

- a) ogni aspetto rilevante l'organizzazione degli uffici;
- b) i programmi e le relazioni di cui all'intero ciclo della performance;
- c) i curricula dei responsabili con funzioni dirigenziali e del segretario comunale e la loro retribuzione (distinguendo quella tabellare e quella variabile legata alla valutazione dei risultati);
- d) i risultati delle valutazioni di tutti i dipendenti, nonché i premi/incentivi loro destinati (indicando sia stanziamento iniziale, sia effettiva erogazione finale a seguito della valutazione);
- e) gli incarichi esterni affidati (sia retribuiti che non retribuiti).

Tutti gli atti di cui sopra devono essere pubblicati, in apposita sezione del sito web comunale denominata "*trasparenza, valutazione e merito*". La pubblicazione deve essere permanente ed aggiornata, nonché essere effettuata con modalità che ne garantiscano l'accessibilità/visibilità ai cittadini.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Uffici ed eventuali Unità di Progetto (UdP) e/o Uffici di staff.

Art. 5 - IL SETTORE

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune e costituisce il livello di ottimale organizzazione ai fini della gestione delle attività amministrative.

Esso è il primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e negli obiettivi e politiche di intervento.

Il settore corrisponde alla struttura di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione, realizzazione degli interventi di competenza, controllo e verifica finale dei risultati.

I settori vengono individuati con deliberazione di G.M. che definisce, altresì, il funzionigramma, cioè i servizi e le attività attribuite alla gestione di ciascun settore.

A ciascun settore è preposta una unità incaricata dell'area delle posizioni organizzative, nominata dal Sindaco.

I settori possono articolarsi in servizi, che raggruppano più uffici, per funzioni omogenee. La responsabilità dei servizi può essere assegnata con determina del responsabile di settore a dipendenti assegnati al medesimo, appartenenti alla categoria D, ovvero alla cat. C, che, in relazione alle specifiche attività dell'area di intervento, garantisce continuità nell'attività amministrativa, assicurandone l'efficienza, per effetto di idonea e documentata esperienza.

Art. 6 - GLI UFFICI/SERVIZI

L'Ufficio/Servizio costituisce articolazione interna del settore per il migliore svolgimento di una o più funzioni attribuite al Settore.

La costituzione degli uffici all'interno dei settori viene approvata dalla Giunta, anche su proposta del responsabile del settore, in ragione della complessità delle funzioni attribuite allo stesso, nonché alle risorse umane assegnate.

La modifica e la soppressione degli Uffici/Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della G.M., anche su proposta dei responsabili di settore.

La responsabilità degli Uffici/Servizi viene di norma assegnata, con determina del Responsabile di Settore, a dipendenti assegnati al settore appartenenti almeno alla categoria C.

Con la medesima determina, il Responsabile del Settore, provvede a stabilire ed assegnare al Responsabile d'ufficio:

- l'ambito delle competenze attribuite;
- i procedimenti o singole fasi assegnati;
- le risorse umane/finanziarie/strumentali su cui fare affidamento;
- eventuali istruzioni di massima per lo svolgimento delle attività/procedimenti assegnati.

Art. 7 - LE UNITA' DI PROGETTO (UdP)

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Le predette unità possono essere istituite con delibera di G.M., sentiti i pareri del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, nonché fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8 - UFFICI DI STAFF DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO COM.LE

La Giunta comunale può costituire specifico "ufficio di staff" posto al servizio del Sindaco e/o del Segretario Comunale, per svolgere funzioni di supporto in relazione alle rispettive funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

L'ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della G.M., può essere costituito da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle norme vigenti, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco in carica.

**Art. 9 - DOTAZIONE ORGANICA – PROGRAMMA DELLE ASSUNSIONI
– ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

La dotazione organica individua ed elenca i posti – contraddistinti soltanto per categorie e profili professionali – coperti dal personale legato al Comune da un rapporto contrattuale a tempo indeterminato, pieno o parziale.

Essa comprende, altresì, i posti vacanti e di nuova istituzione, la cui copertura sia prevista sulla base del programma di cui al successivo comma.

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della G.M., e comunque in coerenza con la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale di cui all'art. 91 del D.lgs. 267/2000, dell'art. 6 c. 4 bis del dlgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle PP.AA.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 10 – SEGRETARIO COMUNALE

1) Il Segretario Generale, dipendente dello Stato, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 TUEL, provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dal CCNL di categoria.

2) Il Comune può prevedere che lo stesso Segretario comunale sia nominato in convenzione con altri comuni. La disciplina delle funzioni del Segretario comunale contenute nella convenzione, prevale sul contenuto di cui al presente articolo, in caso di eventuale contrasto.

3) Il Segretario comunale, per le previsioni di cui all'art. 97 TUEL:

a - collabora e svolge attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

A tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli, dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività.

In particolare, ove richiesto, su atti e deliberazioni di particolare complessità esprime apposito parere anche in forma scritta.

b - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

c - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e, a tal fine svolge funzione di programmazione e coordinamento della loro attività in quanto, allo stesso, è assegnato il compito di assicurare l'univocità della programmazione e della gestione e della sua corrispondenza agli obiettivi dell'esecutivo.

d - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune.

4) Il Segretario comunale svolge funzioni di direzione organizzativa e coordinamento generale, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, in particolare per i seguenti aspetti:

a – Attività relative al “ciclo della Performance” ed ai “monitoraggi/controlli interni/valutazioni” come previste ai successivi titoli VII e VIII del presente regolamento.

Supportando i Responsabili gestionali e l'organo di valutazione, secondo le rispettive competenze.

b – Eventuale redazione del Piano esecutivo di Gestione (PEG) da sottoporre all'approvazione della Giunta, contenente gli obiettivi gestionali comunali, concordati con tutti i responsabili di settore, in coerenza e in attuazione dei programmi e di obiettivi strategici pluriennali adottati dall'Ente.

c – Attività del Comitato di direzione di cui al successivo art.15

d – Attività della delegazione trattante pubblica, di cui al successivo art. 24

e – Piani di formazione per il personale di cui al successivo art 21 e, in generale per le spese/attività previste per l'aggiornamento e per lo sviluppo del personale.

f – Attività dell'ufficio per i procedimenti disciplinari del personale di cui al successivo art. 27

g – Definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori.

5 – Il segretario comunale, anche su impulso del Sindaco, può disporre l'avocazione, previa diffida se conciliabile con i tempi e la gravità, di qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili di settore, in caso di inadempienza e/o grave ritardo, tali da poter far derivare un danno per il Comune.

6 – Il Segretario comunale, nell'ambito delle competenze indicate ai commi precedenti, assume anche una responsabilità di tipo gestionale, attinente:

- rispetto degli indirizzi generali per l'organizzazione di servizi e per l'attività di gestione, formulati dal Sindaco e dalla Giunta.
- alla realizzazione dei programmi/obiettivi ed all'attività di coordinamento dei responsabili gestionali e, come possono essere stabiliti nel PEG qualora adottato dalla Giunta.
- Alla sostituzione dei responsabili di P.O. per le attività ordinarie dei Settori.

- 7 – Il Segretario comunale è sottoposto a valutazione da parte del Sindaco, su avvale dell'organo di valutazione secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP) adottato dal Comune.
- 8- Il Segretario comunale può essere coadiuvato da un Vice segretario, che lo sostituisce, altresì, nei casi di assenza e impedimento.

Art. 11- Responsabili di Settore – Posizioni Organizzative

- 1 - Il Sindaco nomina – per la previsione degli artt. 50 e 109 TUEL, con le modalità di cui al successivo art. 16 - i Responsabili di Settore, individuati come Posizione Organizzativa (P.O.) per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 107 TUEL, richiamate nei successivi commi.
- 2 – I responsabili di P.O., ciascuno per le competenze dei rispettivi Settori:
- a) adottano tutti gli atti/provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto, tra le funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario, come stabilite dal precedente art. 10;
 - b) svolgono tutte le attività connesse all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici;
 - c) adottano gli atti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori/forniture beni/forniture servizi, presiedendo le eventuali Commissioni di gare ed essendo responsabili delle relative procedure, sia nella "fase amministrativa" (precedente alla stipulazione del contratto), sia alla "fase privatistica" (esecuzione del contratto fino alla sua regolare conclusione);
 - d) stipulano i contratti/scritture private, in rappresentanza del Comune;
 - e) adottano gli atti di gestione finanziaria (impegni di spesa) – per le risorse assegnate ai rispettivi settori – con il coordinamento e supporto del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - f) adottano gli atti di amministrazione e gestione del personale – per il personale assegnato ai rispettivi settori con il coordinamento e supporto del responsabile competente per la gestione del Personale;

g) adottano 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;

h) rilasciano gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenze (attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni);

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

3 - Il Responsabile di P.O. provvede, inoltre, per le funzioni di competenza del Settore a:

a) seguire l'evoluzione del quadro normativo, al fine di formulare proposte ed indicazioni agli organi politici;

b) individuare i responsabili di procedimenti amministrativi nell'ambito delle proprie strutture;

c) predisporre le deliberazioni per il Consiglio e la Giunta, apponendo il parere per la regolarità tecnico-amministrativa (e contabile, da parte del responsabile del settore finanziario, nel caso di atti con impegni di spesa);

d) formulare la proposta di budget di spesa/entrata del Settore, in relazione alle attività ordinarie consolidate ed agli obiettivi di sviluppo individuati in sede di programmazione di bilancio, verificando la fattibilità tecnica, amministrativa e finanziaria;

e) monitorare lo svolgimento delle attività ordinarie ed i risultati degli obiettivi di sviluppo assegnati, in relazione agli indicatori stabiliti, nonché ai tempi di attuazione ed alle spese realizzate;

g) formulare le proposte di fabbisogno di personale da proporre alla Giunta, nonché esprimere parere in caso di mobilità del personale in entrata o in uscita dal Settore (art. 30 D.Lgs 165/01 e succ. mod.);

h) effettuare la valutazione dei dipendenti assegnati al Settore – in applicazione delle vigenti norme di legge e di contratti, nonché degli strumenti di valutazione approvati al fine dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;

i) segnalare all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al successivo art. 28 i casi in cui occorre attivare l'azione disciplinare nei

confronti di dipendenti assegnati, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal codice disciplinare;

j) rispettare le procedure e le norme di sicurezza per il trattamento e la conservazione dei dati personali contenuti in archivi cartacei o informatici detenuti presso il Settore;

k) rispettare le procedure e le norme di sicurezza in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro;

4 – Ogni Responsabile di P.O. è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i cittadini utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti del proprio Settore siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi erogati dal Settore, utilizzando gli strumenti di comunicazione e telematici di cui è dotato il Comune;
- fare pubblicare sul sito web istituzionale ogni informazione concernente il funzionamento del Settore;

5 – I Responsabili di P.O.:

- rispondono al Segretario comunale in relazione alle sue attribuzioni di cui all'art. 10 del presente regolamento;
- collaborano e si raccordano con gli altri Responsabili di P.O. del Comune secondo le modalità organizzative stabilite nel presente regolamento.

Art. 12 – Responsabili di ufficio e di procedimenti

1. I Responsabili di P.O. si avvalgono dei dipendenti assegnati dalla Giunta ai Settori ai sensi del precedente art. 4 e provvedono nei loro confronti, con apposita determinazione, in relazione alla loro categoria/profilo professionale, nonché alla luce degli obiettivi assegnati al Settore:

- a)** - ad assegnarli agli eventuali Uffici di cui si compone il Settore, potendo individuare un "Responsabile dell'Ufficio", aventi compiti particolari e/o il coordinamento di altro personale appartenente al Settore/Ufficio.
- b)** - ad assegnargli determinate responsabilità per i servizi/attività/procedimenti di competenza del Settore, fornendogli adeguate istruzioni e direttive per lo svolgimento delle attività istruttorie e preparatorie connesse.

2. Le determinazioni organizzative di cui al comma precedente, emanate dai Responsabili di P.O., devono essere trasmesse al Sindaco, al Segretario comunale e comunicate all'ufficio competente per la gestione del personale.
3. Il Responsabile dell'ufficio cura lo svolgimento delle attività e delle mansioni affidate ed è responsabile degli atti, delle operazioni e dei procedimenti in relazione alle direttive ed ai piani di lavoro determinati dal Responsabile di P.O. del settore;
4. Il Responsabile di P.O. mantiene la responsabilità di tutte le attività di pertinenza del Settore ed ha pertanto l'obbligo di vigilare sulla correttezza delle attività attribuite ai Responsabili degli Uffici e agli altri dipendenti assegnati.
5. In relazione a specifiche esigenze organizzative, il Sindaco può attribuire responsabilità gestionali direttamente ai Responsabili di ufficio, compatibilmente con le norme vigenti e previo parere del Segretario comunale e del responsabile del Settore competente.

Art. 13 – Sostituzione dei Responsabili di Settore

1. La sostituzione dei Responsabili di P.O. di Settore – in caso di vacanza, di assenza o impedimento – avviene attraverso l'assegnazione della responsabilità del settore ad altro responsabile di P.O. nominato con decreto del Sindaco.
2. Al Responsabile che svolge le funzioni "ad interim" viene riconosciuta una maggiorazione dell'indennità di risultato, nella misura valutata dal N.d.V., e solo in caso di vacanza, della indennità di posizione, fino alla misura massima prevista dal contratto di riferimento.
3. Nei casi in cui non si provveda alla sostituzione ad interim, ciascun responsabile di settore potrà individuare il soggetto, di cat. D, già assegnato al medesimo settore di intervento, chiamato a subentrare nelle rispettive competenze e responsabilità.
4. In caso di assenza di personale di cat. D nel settore, le funzioni di supplenza/sostituzione potranno essere assegnate al personale di cat. C, ove tale personale, in relazione alle specifiche attività proprie del settore, garantisca continuità amministrativa, assicurandone l'efficienza in relazione all'idonea e documentata esperienza di settore.

5. Al personale che svolge le funzioni di supplenza/sostituzione del responsabile di Settore deve essere riconosciuta, in sede di contrattazione decentrata integrativa, la specifica indennità di cui all'art. 17, lett. f) del CCNL 1/4/99.
6. In tutti i casi di impossibilità alla sostituzione del Responsabile, secondo le modalità stabilite nei precedenti paragrafi, la sostituzione viene attribuita, ai sensi dell'art. 97, c. 4, lett. d) del DLgs. 267/00, al Segretario Generale, che pertanto assume la gestione dei settori, allorquando, tali strutture, a causa dell'assenza del responsabile, non possono altrimenti funzionare.
7. Il Segretario Comunale sostituisce, altresì, i responsabili dei Settori nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza, quando questi sono personalmente interessati, o quando secondo le previsioni dell'art. 10, c. 5, del presente regolamento, previa diffida, rimangono ingiustificatamente inerti.

Art. 14 – Comitato di Direzione

1. Il comitato di Direzione è costituito dal Segretario comunale e dai Responsabili di P.O. Esso si riunisce periodicamente e con le modalità organizzative stabilite dal Segretario comunale.
2. Le riunioni del Comitato di Direzione sono finalizzate, tra l'altro, per favorire lo sviluppo integrato ed il coordinamento permanente:
 - a) *dell'attività gestionale dei Settori;*
 - b) *delle attività di programmazione degli obiettivi, nonché delle modalità per la verifica/valutazione dei risultati;*
 - c) *di linee comuni per l'interpretazione e l'attuazione delle norme vigenti;*
 - d) *della regolazione di eventuali contrasti interni tra i Responsabili di settore.*
3. Ciascun Responsabile di P.O. di settore, nell'ambito del Comitato di Direzione – attraverso sintetiche relazioni – può avanzare proposte ed iniziative riguardanti il proprio settore o l'organizzazione in generale, mettendo in evidenza le criticità riscontrate e, possibilmente, il percorso di miglioramento proposto. Le stesse proposte saranno discusse in Comitato al fine di pervenire ad una proposta condivisa da sottoporre alla G.M.
4. La convocazione del Comitato di Direzione viene diramata anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono partecipare alla stessa, allo scopo di favorire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica.

TITOLO IV

GLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 15 - Conferimento degli incarichi di P.O.

1. Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili di posizione organizzativa, solitamente corrispondenti ai Responsabili di Settore, i quali assumono le responsabilità ed i poteri gestionali di cui al precedente art. 12 ed individuati tra il personale di cat. D appartenenti alla dotazione organica comunale :
 - Il contenuto dell'incarico può riguardare, oltre che la direzione di una struttura, funzioni ed obiettivi specifici.
 - Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale ed annuale e degli obiettivi definiti dal Piano delle Performance ed alla complessità della struttura interessata.
 - L'incarico di P.O. ha di norma durata coincidente con la durata del mandato del Sindaco, e può essere revocato in qualunque momento da parte dello stesso. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per brevi periodi.
 - Al conferimento degli incarichi di P.O. ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile.
2. Quanto al trattamento economico spettante, si rimanda alle previsioni di cui al successivo art. 17.
3. Gli incarichi di P.O. possono essere revocati, con atto motivato dal Sindaco,
 - a) a seguito di risultati negativi accertati dall'organo di valutazione;
 - b) in caso di gravi inadempienze che abbiano causato danni o disservizi per il Comune;
 - c) in caso di mutamenti organizzativi;
 - d) in tutti i casi previsti dalle vigenti norme di legge o di contratto.
4. Alla scadenza del mandato del Sindaco, tutti gli incarichi di posizione organizzativa P.O. vigenti sono tempestivamente comunicati al Sindaco neo-eletto che provvede, nei tempi da lui stabiliti, alla loro conferma o meno.

Art. 16 - Graduazione delle posizioni ed indennità di P.O. e di risultato

1. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di P,O, è determinata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
2. L'ammontare dell'indennità di posizione di cui all' art. 10 del CCNL 31/3/99, è collegata esclusivamente con la "posizione organizzativa" e non con il dipendente che la ricopre. Essa viene determinata in base ai criteri di pesatura delle P.O. (predisposti dall'Organo di Valutazione ed approvati dalla G.M.).
3. L'assegnazione di incarichi ad interim, per la copertura temporanea di posti vacanti, e l'attribuzione di incarichi ad personam, per il perseguimento di obiettivi specifici o per lo svolgimento di attività istituzionali, sono riconosciuti anche in fase di valutazione dei risultati.

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 17 - Il personale comunale

1. Il Comune valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi. Nello svolgimento delle proprie funzioni il personale dipendente rappresenta il Comune e risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni rese con riferimento alla posizione di lavoro assegnata.
2. Ogni dipendente del Comune viene inquadrato giuridicamente ed economicamente secondo quanto prevedono i contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, il contratto individuale di lavoro ed eventuali disposizioni interne. L'inquadramento identifica una specifica area di conoscenze e competenze teorico-pratiche, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovra-ordinata ad altri dipendenti.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive competenze professionali, la posizione di lavoro del dipendente può essere modificata nell'ambito della stessa categoria, accompagnandola, qualora necessario, con un'adeguata formazione professionale. L'assegnazione ad una determinata posizione di lavoro non esclude l'utilizzazione del dipendente in gruppo di lavoro inter-settoriali.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni della qualifica immediatamente superiore, esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D.Lgs. 165/01 e succ. mod.
5. Tutti i dipendenti concorrono nella responsabilità dei risultati e delle performance conseguiti dai Settori e dagli uffici nei quali sono inquadrati, in relazione alla qualifica posseduta, alle mansioni affidate ed al lavoro direttamente svolto.
6. Tutti i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Art. 18 – La gestione ed organizzazione del lavoro

1. Gli atti interni individuati come micro-gestione operativa del personale competono ai Responsabili di Settore cui viene assegnato il personale.
2. Nell'organizzazione degli uffici e del personale – da adattarsi al tipo di attività ed agli obiettivi assegnati ai Settori – i Responsabili di Settore sono tenuti a seguire i seguenti criteri:
 - *Flessibilità nell'utilizzo delle risorse;*
 - *Delega di funzioni e responsabilizzazione degli operatori;*
 - *Promozione del lavoro di gruppo e della collaborazione con altri.*
3. Tutti gli atti di gestione amministrativa e contabile del personale che non rientrano nella micro-gestione di cui al comma 1, competono all'Ufficio Personale.
4. Nella gestione e nell'organizzazione dei rapporti di lavoro, i Responsabili gestionali operano con i poteri del datore di lavoro privato, fatte salve le diverse disposizioni previste nella vigente normativa di legge.

Art. 19 – Posti ricoperti con contratti part-time

1. I posti di lavoro da ricoprirsi con contratti a part-time possono essere previsti nella dotazione organica o possono essere trasformati su richiesta del dipendente, valendo i seguenti principi:
 - a. posti a part-time non superiori al contingente determinato ai sensi delle normative vigenti;
 - b. mancanza di pregiudizio della funzionalità del servizio e/o dell'Ente in generale, a seguito della richiesta di trasformazione del contratto da tempo pieno a part-time;
 - c. mancanza di conflitto di interessi con l'attività che il dipendente dichiara di volere svolgere.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time deve presentare domanda scritta, indicando: *le motivazioni, l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere, la percentuale di riduzione e l'articolazione dell'orario richieste, la decorrenza e la durata.*
3. La domanda è sottoposta al Responsabile del Servizio Personale, il quale – verificate le condizioni di cui al precedente comma 1 – assume il provvedimento di concessione o di diniego del part-time entro il termine massimo di 60 giorni, avendo preventivamente sentito la Giunta ed avendo

ottenuto il parere scritto del Responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente, finalizzato a verificare la compatibilità del part-time richiesto con le esigenze organizzative-funzionali del settore.

4. Il personale con contratto a part-time sottostà ad un regime di incompatibilità ridotto, così come specificato al successivo art. 25

Art. 20 – Formazione e aggiornamento del personale

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane, cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale che devono essere garantiti a tutto il personale prevedendo uno stanziamento, nel bilancio di previsione annuale, di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale, nei limiti delle norme vigenti che comportano una riduzione della spesa per il personale, nonché delle effettive generali disponibilità di bilancio.
2. Ogni anno il Segretario comunale verifica il fabbisogno di attività formative da parte dei Responsabili di Settore, ed autorizza gli interventi formativi o la partecipazione a corsi di formazione, secondo le richieste pervenute, nei limiti del budget complessivo disponibile (Piano della Formazione).

Art. 21 – Disciplina degli orari e delle ferie

1. Il Sindaco – sulla base delle vigenti norme di legge e dei criteri di organizzazione stabiliti all'art. 3, nonché su proposta motivata dai Responsabili di Settore – definisce l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché l'eventuale diversa articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti, in relazione alle esigenze funzionali dell'attività comunale, secondo le modalità stabilite nel D.Lgs. 165/2011 e nei contratti di lavoro vigenti.
2. Compete ai Responsabili di settore, nei confronti dei dipendenti assegnati ai loro settori, la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione, di permessi retribuiti, dei permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato sulla base delle norme contrattuali vigenti e delle specifiche discipline di settore. Per i Responsabili di settore provvede il Segretario Comunale.

3. La concessione delle ferie e dei permessi al personale deve sempre avvenire garantendo primariamente le esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 22 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale ed allo sviluppo organizzativo, può avvenire:
 - **Di ufficio**, per ragioni organizzative e/o gestionali, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti ed alle esigenze di operatività;
 - **a seguito di specifica motivata richiesta** di mobilità interna da parte del dipendente;
 - **per inidoneità psico-fisica temporanea o permanente** del dipendente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale;
 - **quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti** nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Il dipendente può essere trasferito ad altro Settore, tenuto conto delle sue effettive competenze, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare motivata domanda di trasferimento all'Ufficio del Personale che – valutato il profilo professionale, le esigenze dei Settori, gli obiettivi dell'Amministrazione e le altre eventuali richieste – può disporre la mobilità interna inquadrando il dipendente nella nuova posizione di lavoro.
4. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre una mobilità interna temporanea di personale da un Settore ad un altro, anche a tempo parziale. Essa viene disposta dal Segretario o dal Responsabile del personale, sentito il Sindaco, per un periodo massimo di un anno.

Art. 23 – Delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale, è costituita dal Segretario Comunale che la presiede e dai Responsabili di settore individuati con atto della G.M.

Art. 24 – Incompatibilità per svolgimento di altre attività da parte dei dipendenti

1. In materia di incompatibilità e cumulo di impieghi del personale dipendente del Comune, si applicano le norme vigenti ed, in particolare, l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod.
2. I dipendenti comunali devono comunicare tempestivamente, all'ufficio competente in materia di personale, qualora intendano assumere/svolgere:
 - ≈ incarichi di lavoro in altri enti pubblici o società private, con o senza scopo di lucro;
 - ≈ attività libero-professionali;
 - ≈ partecipazioni e cariche sociali in società private.
3. Le comunicazioni dovranno avvenire con le modalità stabilite dall'ufficio competente in materia di personale, il quale provvederà – se si rientra nei casi autorizzabili – ad emettere provvedimento di autorizzazione, sentito il Sindaco ed il Segretario comunale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità delle stesse:
 - ≈ limitatamente al periodo di prova, nel caso di assunzioni in ruolo;
 - ≈ durante tutto il periodo di servizio, nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario comunale a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
5. Gli incarichi esterni eventualmente autorizzati non devono essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né devono essere svolti alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali. Deve essere, inoltre, garantita la buona funzionalità dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;

6. L'ufficio competente in materia di personale provvede a fare le comunicazioni previste per legge al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 53 D.Lgs. 165/01 e s.m.).
7. Gli incarichi per i quali non occorre autorizzazione e comunicazione dei compensi percepiti, sono i seguenti che fanno anche riferimento a quanto previsto dall'art. 53, c. 6 del D.Lgs. 165/01 e s.m.:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione o a favore di organismi senza scopo di lucro;
 - h) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro.
8. L'espletamento delle attività assolutamente incompatibili e non autorizzabili, fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l'applicazione della procedura di cui all'art. 63 del DPR n. 3/1957, richiamato dall'art. 53, c. 1 del D.Lgs. n. 165/2001.
9. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, comporta – ai sensi dell'art. 53, c. 7, del D.Lgs. 165/2001, 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 comunale, a incremento del fondo incentivante la produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art. 25 – Minori incompatibilità per personale part-time

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di

lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. I dipendenti part-time non superiore al 50% che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita comunicazione prima dell'inizio dell'attività al fine di permettere all'Ente di valutare eventuali conflitti di interesse ed interferenze di cui al comma precedente.
3. Per i dipendenti in posizione di comando, l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza.
4. Permane in capo all'Ente datore di lavoro il potere di modificazione del distacco del lavoratore, restando subordinato alla preventiva autorizzazione della G.M. , il rientro anticipato del dipendente, qualora ne facesse richiesta.

TITOLO VI

SANZIONI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 26 – Codice di comportamento – Procedimenti disciplinari – Tutela legale

1. I dipendenti devono conoscere e rispettare il **“Codice di comportamento”** stabilito per i dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 165/2011 e succ.mod., nonché il **“Codice Disciplinare”**, recante l’indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, definite nel titolo IV del D.lgs. 165/01 e nei vigenti CCNL. Entrambi devono essere pubblicati nel sito web comunale con le modalità previste al precedente art. 4.
2. Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della inosservanza dei propri doveri d’ufficio, secondo la disciplina dettata dalle superiori norme di legge e contrattuali.
3. Il comune attribuisce le competenze in materia di procedimenti disciplinari all’apposito ufficio.
4. I procedimenti disciplinari si svolgono anche secondo quanto stabilito nei successivi articoli del presente regolamento.
5. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti della pubblica amministrazione.
6. L’Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l’apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all’espletamento del servizio e all’adempimento dei compiti d’ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto d’interesse.

Art. 27 – Soggetti competenti per l’applicazione di sanzioni disciplinari

1. L’ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l’applicazione delle relative sanzioni è composto dal Segretario comunale quale organo monocratico.
2. Ai sensi dell’art. 55 bis, c. 1, del D.Lgs. 165/01, inserito dall’art. 69, c. 1, del D.Lgs. 150/09, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell’Ente (Settori) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni

di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- rimprovero scritto (censura)
- multa fino a 4 ore
- sospensione fino a 10 giorni
- sospensione superiore a 10 giorni
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso.

3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla legge.
4. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di settore, anche se non rivesta qualifica dirigenziale. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro 20 giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto. Per i responsabili di settore, competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario comunale. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione; al termine del relativo procedimento, il capo-settore trasmette tutti gli atti all'Ufficio personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

Art. 28 – 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 ed i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- 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;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 241/90;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- 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 dalle legge 241/90, come recepita con l.r. 10/91, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR 445/2000 e ss. mm. e ii. in tema di autocertificazione;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
- 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;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto-ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- non avvalersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non richiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- 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;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio del Personale, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 29 – Sanzioni disciplinari

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. 165/01 e ss. mm. e ii., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a.** intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b.** rilevanza degli obblighi violati;
 - c.** responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d.** grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e.** sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f.** concorso – nella mancanza – di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità:
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L.20/5/70 n. 300;
 - f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

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

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio

determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

- ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori.
- svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o terzi;
- alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

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

- recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato al terzo punto del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

- persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza o dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista al presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, c. 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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

- recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno nelle mancanze previste ai cc. 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a)
- recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, punto 3;

- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6,
- continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti; dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a – terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b – accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la

- sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c – condanna passata in giudicato:
- 1 – per delitti già indicati nell’art. 1, c. 1, lett. a), b) limitatamente all’art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992, n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, c. 1, lett. a), b) limitatamente all’art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e 59, c. 1, lett. a) e all’art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. 267/2000.
 - 2 – per gravi delitti commessi in servizio;
 - 3 – per i delitti previsti dall’art. 3, c. 1 della L. n. 97/2001.
- d - condanna passata in giudicato quando dalla stessa conseguiva l’interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e – condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f – violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g – l’ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l’arresto si convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all’individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all’art. 23 del CCNL del 6/7/95, come modificato dall’art. 23 del CCNL del 22/1/2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 30 - Fattispecie di sanzioni introdotte con D.Lgs. 150/09

1. Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:

- assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.

2. Si applica il licenziamento senza preavviso per:

- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

3. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:

- condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.

4. Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per:

- coloro che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta,

senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

5. Si applica il collocamento in disponibilità in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

6. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione per:

- mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento;
- ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

Art. 31 – Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale, il responsabile di settore trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di settore.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24, c. 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, c. 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, cc. 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/01 inserito dall'art.

69, c. 1, del D.Lgs. 27/10/09, n. 150, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.

3. Ai sensi dell'art. 55bis, c. 4 del D.Lgs. 165/01, inserito dall'art. 69, c. 1, del D.Lgs. 27/10/09, n. 150, il termine di 20 giorni per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa..
6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/95, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione.
8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione, scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 32 – Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale, il responsabile di settore trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di settore.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24, c. 2, del CCNL 6/7/95, come sostituito dall'art. 24, c. 1, lett. b) del CCNL del 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, cc. 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/01 inserito dall'articolo 69, c. 1, del D.Lgs. 150/09, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.
3. Ai sensi dell'art. 55 bis, c. 4, del D.Lgs. 165/01, inserito dall'articolo 69, c. 1, del D.Lgs. 150/09 il termine di 40 giorni per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in

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

6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/95, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.
8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 33 – Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, c. 3, del CCNL 11/4/2008, a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna

1. Qualora il responsabile di settore cui il dipendente è assegnato – o il Sindaco o l'Assessore al Personale con riferimento ai responsabili di settore – siano venuti a conoscenza del fatto che il dipendente è stato sottoposto a procedimento penale e successivamente condannato con sentenza passata in giudicato, provvedono a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24, c. 2, del CCNL 6/7/95 come sostituito dall'art. 24, c. 1, lett. b) del CCNL 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2011 inserito dall'art. 69, c. 1, del D. Lgs. 150/09, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.
3. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.

4. Ai sensi dell'art. 55 bis, c. 4, del D.Lgs. 165/01, inserito dall'articolo 69, c. 1, del D.Lgs. 150/09, il termine di 40 giorni per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. La convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
7. In relazione al disposto di cui al c. 3 dell'art. 24 del citato CCNL 6/7/95, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.
9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 34 – Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, cc. 2 e 4 del D.Lgs. 165/01)

1. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura, ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.
3. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi dell'art. 55 ter, c. 4, del D.Lgs. 165/01, inserito dall'art. 69, c. 1, del D.Lgs. 150/09, ovvero entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
4. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'art. 653, cc. 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale.
5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno 20 giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in

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

7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL 6/7/95, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.
9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni, il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 35 – Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 3 e 4, del D.Lgs. 165/01)

1. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
2. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
3. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.
4. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi dell'art. 55 ter, comma 4, del D.Lgs. 165/01, inserito dall'art. 69, c. 1, del D.Lgs. 150/09, dell'art. 24, c. 2, del CCNL 6/7/95 come sostituito dall'art. 24, c. 1, lett. b) del CCNL 22/1/04 e dell'art. 55 bis, cc. 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/01 inserito dall'art. 69, c. 1, del D. Lgs. 150/09.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale.
6. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
8. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL 6/7/95, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
9. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.
10. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 36 – Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, c. 1, del D.Lgs. 165/2001)

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'art. 55 bis, c. 1, primo periodo (rimprovero scritto, multa fino a 4 ore, sospensione fino a 10 giorni), non è ammessa la sospensione del procedimento.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo (sospensione superiore a 10 giorni, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso), l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Il procedimento disciplinare è ripreso entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa.
5. La ripresa avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55-bis D.Lgs. 165/2001.
6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare ripreso applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale.

Art. 37 – Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza il protocollo riservato.
2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, inserito dall'art. 69, comma 1, del D.Lgs. 150/09, ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite notifica o consegna a mano ovvero tramite PEC nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della P.E.C. o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Il dipendente – o un suo difensore delegato – può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 38 – Impugnazioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro, competente per territorio.
2. Il lavoratore può inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva vengono immediatamente applicate.
4. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impugunate, restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

TITOLO VII

CONTROLLI INTERNI DI GESTIONE E

MISURAZIONE/VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 39 – Definizioni

1. Performance: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera.
2. Performance organizzativa: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.
3. Performance individuale: la performance ottenuta dai singoli individui o gruppo di individui.
4. Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.
5. Piano delle performance: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e, se necessario, revisionato annualmente dall'amministrazione.
6. Misurazione della performance: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli ambiti/obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti.
7. Valutazione delle performance: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.
8. Rendicontazione sulla performance: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini.

9. Sistema di misurazione e valutazione della performance: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.
10. Obiettivo: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare le proprie finalità.
11. Risultato: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo.
12. Programma, Piano di attività, Progetto: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.
13. Prodotto: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative.
14. Processo: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto.
15. Indicatore: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficienza, l'efficacia o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.
16. Target: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'indicatore possa dirsi raggiunto.
17. Stakeholder o portatori di interessi: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni o esterni all'organizzazione e possono essere portatori di interessi.

Art. 40 – Controlli interni

1. Ai sensi dell'art. 147 TUEL, il Comune prevede e realizza le seguenti tipologie di controlli interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile
- b) controllo strategico
- c) controllo di gestione
- d) controllo/valutazione dei risultati/prestazioni dei responsabili gestionali
2. I controlli interni di regolarità amministrativa/contabile (lett. a) sono finalizzati a garantire la legittimità e regolarità dell'azione amministrativa. Essi sono svolti dai Responsabili di Settore, dal Segretario comunale e dall'Organo di revisione contabile, sugli atti amministrativi adottati dal Comune, secondo le rispettive competenze, come delineate dalle vigenti leggi o dalle norme regolamentari di questo Comune.
 3. Il controllo interno strategico (lett. b) è finalizzato alla verifica dell'attuazione degli indirizzi/obiettivi strategici contenuti negli strumenti di programmazione del Comune quali il PDO e la RPP (Relazione Previsionale e Programmatica). Esso è svolto dall'organo di valutazione del Comune, secondo quanto stabilito nel presente regolamento all'art. 47.
 4. I controlli interni di gestione (lett. c) sono finalizzati alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa e gestionale. Essi devono realizzarsi attraverso la misurazione ed il raffronto dei costi dei servizi ed il loro risultato. Il funzionamento di tale tipo di controlli interni di gestione deve essere organizzato dall'organo di valutazione, con il supporto del Segretario comunale e dei responsabili di settore.
 5. I controlli/valutazioni dei risultati/prestazioni dei Responsabili gestionali (lett. d), sono svolti dall'Organo di valutazione del Comune, secondo quanto stabilito nel presente regolamento e dallo SMIVAP adottato dal Comune.

Art. 41 - SMIVAP (sistema di misurazione e valutazione delle performance)

1. Il Comune – ai sensi di quanto previsto all'art. 44 e con riferimento all'art. 7 del D.Lgs. 150/09 – misura e valuta la performance con riferimento all'Ente nel suo complesso, ai Settori organizzativi ed ai singoli dipendenti, adottando il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” (SMIVAP) che dovrà individuare:
 - Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - Procedure di conciliazione relative all'applicazione dello stesso SMIVAP;

- Modalità di raccordo/integrazione con gli altri sistemi di controllo interno dell'Ente;
 - Modalità di raccordo/integrazione con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio;
 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, potendo fare riferimento anche a quelli di cui all'art. 8 del D.Lgs 150/09;
 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale, facendo riferimento a quelli di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/09.
2. Lo SMIVAP viene predisposto dal N.D.V. di cui al successivo art. 44, nel rispetto delle vigenti norme in materia di relazioni sindacali.
3. La misurazione e valutazione delle performance attraverso lo SMIVAP è rivolto al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 42 – Soggetti valutatori

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta – secondo quanto stabilito nello SMIVAP – dai seguenti soggetti valutatori:

- dal NDV (Nucleo di valutazione), di cui al successivo art. 44 – che valuta la performance dei Responsabili di P.O.;
- dai Responsabili di P.O., che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 43 – Nucleo di Valutazione (NDV)

1. Il Comune – nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa prevista dall'art. 147 TUEL, al fine di svolgere le funzioni di valutazione e di controllo interno di cui allo stesso art. 147 TUEL, come meglio specificato al precedente art. 41 – costituisce un Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto di norma da tre membri, compreso il Presidente, nominati con disposizione del Sindaco. La costituzione del NdV avviene con disposizione del Sindaco secondo criteri sanciti da apposito Regolamento comunale che oltre a disciplinare compiti e funzione, ne definisce anche i requisiti.

3. Il ruolo di “valutatore” del NdV è disciplinato nell’ambito della SMIVAP adottato dal Comune. In ogni caso, il NdV opera in posizione di piena autonomia e nello svolgimento delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco, cui riferisce con la periodicità prevista dallo SMIVAP.
4. Il NdV svolge la propria attività nei locali e con gli strumenti messi a disposizione dal Comune, ha accesso a tutti i documenti amministrativi e si avvale della collaborazione di tutti i responsabili di settore, cui può richiedere, anche senza particolari formalità, appositi dati e relazioni, qualora necessarie per l’espletamento delle funzioni assegnate.
5. Le sedute del NdV non sono pubbliche e sono verbalizzate se occorrente. I verbali sono tenuti dal Segretario comunale ed inviati per conoscenza al Sindaco.

Art. 44 – Competenze del NdV

Il Nucleo di Valutazione è competente per:

- a. redigere lo SMIVAP (sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all’art. 42) e proporlo per l’approvazione della Giunta (e sue eventuali modifiche);
- b. monitorare il funzionamento complessivo dello SMIVAP e dei controlli interni di gestione adottati nel Comune;
- c. garantire la correttezza generale dei processi di misurazione/valutazione e dell’utilizzo dei premi nel comune – secondo quanto stabilito dal Tit. III del D. Lgs. 150/09, nonché dallo SMIVAP;
- d. effettuare la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale ai fini dell’attribuzione delle rispettive indennità di risultato spettanti, in relazione agli obiettivi raggiunti ed alle prestazioni professionali rese (secondo la disciplina prevista nello SMIVAP);
- e. attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all’art. 11 del D.Lgs. 150/09, come anche specificati all’art. 4 del presente regolamento;
- f. redigere e proporre al Sindaco la metodologia per la “graduazione delle posizioni organizzative” ai sensi degli artt. 8-11 CCNL 31.03.99;
- g. esprimere eventuali pareri richiesti dal Sindaco sulle tematiche della gestione del personale e dei controlli interni.

TITOLO VIII

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 45 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il Comune – con riferimento agli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/09 – sviluppa il “*ciclo di gestione della performance*” secondo le seguenti fasi, da svolgere con criteri di massima trasparenza ed accessibilità:

- a. Definizione e assegnazione degli obiettivi, collegati ad indicatori di risultato. Gli obiettivi devono essere: rilevanti, pertinenti, misurabili, tendenti al miglioramento della qualità dei servizi, riferibili ad un arco temporale determinato, commisurati a standards esterni e a serie storiche interne, correlati alle risorse disponibili.
- b. Collegamento degli obiettivi con l’assegnazione delle risorse.
- c. Monitoraggio durante la gestione ed attivazione di eventuali interventi correttivi.
- d. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.
- e. Utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione di merito.
- f. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, agli organi di controllo, agli utenti dei servizi ed alla collettività in genere.

Art. 46 – Strumenti di programmazione

1. Il Comune realizza il ciclo della performance, sotto il coordinamento del Segretario comunale, che presenta la relativa proposta alla Giunta, nell’ambito dei seguenti strumenti di programmazione:

- La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), che individua programmi e progetti assegnati ai centri di costo. Il Consiglio Comunale la approva come allegato al bilancio di previsione annuale.
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all’art. 197 TUEL. La G.M. lo approva annualmente entro il 31/1, ovvero con l’approvazione del bilancio di previsione. Ai sensi del c. 3 bis del Dlgs. 267/00 e ss.mm. ed ii., al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale

dell'ente, il P.D.O. ed il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del Dlgs. 150/09, possono essere unificati organicamente nel PEG, qualora adottato. risposta

2. Tutti i programmi approvati dal Comune devono essere pubblicati sul sito web comunale.

Art. 47 – Monitoraggio, reporting e interventi correttivi

1. La parte del ciclo della performance di cui alla lett. c) del precedente art. 47 (monitoraggio ed interventi correttivi), si realizza attraverso:
 - a) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi della RPP, da predisporre da parte dei responsabili gestionali e da approvarsi, ai sensi dell'art. 193 TUEL, annualmente in Consiglio Comunale entro il 30 settembre;
 - b) La messa a regime di un sistema di monitoraggio e reporting del PEG o del Piano degli Obiettivi da parte dei responsabili gestionali, che viene predisposto dal Segretario Comunale coadiuvato dal NDV.
2. I responsabili gestionali sono chiamati a monitorare continuamente i servizi, gli obiettivi e le risorse affidate, dovendo predisporre *i reports periodici e finali* previsti dal sistema di reporting.
3. A seguito dell'attività di monitoraggio, sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Ente, nonché per il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 48 – Misurazione e valutazione della performance

1. La parte del ciclo della performance di cui alla lett. d) del precedente art. 46, si realizza con le modalità stabilite nello SMIVAP adottato dal Comune, come previsto al precedente art. 44.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei responsabili P.O. è effettuata dal NDV, secondo quanto previsto dallo SMIVAP approvato dalla Giunta.

Art. 49 – Sistema premiante

1. La parte del ciclo della performance di cui alla lett. e) del precedente art. 46 (utilizzo di sistemi premianti con criteri meritocratici), si realizza attraverso l'introduzione di sistemi premianti che funzionano secondo logiche meritocratiche intese a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance, con l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. I criteri generali che disciplinano il sistema premiante dell'ente sono definiti dal regolamento sulla performance dallo SMIVAP nonché dai contratti di lavoro integrativi, secondo l'ambito di rispettiva competenza.

Art. 50 – Rendicontazione dei risultati

1. La parte del ciclo della performance di cui alla lett. f) del precedente art. 46 (rendicontazione dei risultati agli organi ed ai cittadini), si realizza attraverso la redazione di una Relazione sulla performance. Essa è proposta dal Segretario Comunale, validata dal NDV, approvata dalla G.M. e pubblicata sul sito Web dell'Ente, all'interno del link "Trasparenza, Valutazione e Merito" al fine di ottemperare agli obblighi di informativa agli stakeholders.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente:
 - a) il *Rendiconto della gestione* di cui all'art. 227 TUEL ed i suoi allegati (comprende rendiconto, conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio)
 - b) il *Referto del controllo di gestione* [conclusione del controllo ad Amministratori, Responsabili di Servizi e Corte dei Conti] redatto ai sensi degli artt. 198 e 198.bis TUEL, nell'ambito del funzionamento del sistema dei controlli interni di gestione dell'Ente.

TITOLO IX

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 51 – Norme abrogate e disapplicate

1. Si abrogano tutte le disposizioni regolamentari interne, in materia di organizzazione, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. Le clausole contenute in accordi contrattuali decentrati, qualora vertenti su materie che rinvengono legittima e compiuta disciplina nel presente regolamento (o negli altri atti/regolamenti adottati o da adottare dall'Ente) potranno essere oggetto di disapplicazione secondo le norme vigenti.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 52 – Norme transitorie ed entrata in vigore

1. Nelle more dell'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione in attuazione del D.Lgs. 150/09 (SMIVAP di cui al precedente art. 47), si applica il sistema di valutazione vigente nell'Ente.
2. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione, secondo quanto specificato nella deliberazione di Giunta che lo approva.

INDICE

TITOLO I

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	pag. 2
Art. 2 – Finalità.....	pag. 2
Art. 3 – Criteri di organizzazione.....	pag. 2
Art. 4 – Applicazione del principio di trasparenza.....	pag. 3

TITOLO II

La struttura organizzativa

Art. 5 – Il Settore.....	pag. 5
Art. 6 – Gli Uffici/Servizi.....	pag. 5
Art. 7 – Le unità di progetto.....	pag. 6
Art. 8 – Ufficio di Staff del Sindaco/Segretario Comunale.....	pag. 6
Art. 9 – Dotazione organica – Programma delle assunzioni - Assegnazione del personale.....	pag. 7

TITOLO III

Personale

Art. 10 – Segretario Comunale.....	pag. 8
Art. 11 – Responsabile di Settore – P.O.....	pag. 10
Art. 12 – Responsabile d’Ufficio e di Procedimento.....	pag. 12
Art. 13 – Sostituzione dei Responsabili di Settore.....	pag. 13
Art. 14 – Comitato di Direzione.....	pag. 14

TITOLO IV

Gli incarichi di P.O.

Art. 15 – Conferimento degli incarichi di P.O.....	pag. 15
Art. 16 – Graduazione delle posizioni e indennità di P.O. e di risultato.....	pag. 16

TITOLO V

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 17 – Il personale comunale.....	pag. 17
Art. 18 – Gestione ed organizzazione del lavoro.....	pag. 18
Art. 19 – Posti ricoperti con contratto part-time.....	pag. 18
Art. 20 – Formazione ed aggiornamento del personale.....	pag. 19
Art. 21 – Disciplina degli orari e delle ferie.....	pag. 19
Art. 22 – Mobilità interna.....	pag. 20
Art. 23 – Delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali.....	pag. 21
Art. 24 – Incompatibilità per svolgimento di altre attività da parte dei dipendenti.....	pag. 21
Art. 25 – Minori incompatibilità per personale part-time.....	pag. 22

TITOLO VI

Sanzioni disciplinari e contenzioso del lavoro

Art. 26 – Codice di comportamento – Procedimenti disciplinari Tutela legale.....	pag. 24
Art. 27 – Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari.....	pag. 24
Art. 28 – Doveri del dipendente.....	pag. 25
Art. 29 – Sanzioni disciplinari.....	pag. 27
Art. 30 – Fattispecie di sanzioni introdotte con DLgs 150/09.....	pag. 32
Art. 31 – Sanzione disciplinare di rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 gg.	pag. 34
Art. 32 – Sanzione disciplinare della sospensione fino a 10 gg. del Licenziamento con preavviso e senza preavviso.....	pag. 36
Art. 33 – Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, c. 3 del CCNL 11/4/08, a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna	pag. 37
Art. 34 – Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale.....	pag. 38
Art. 35 – Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale.....	pag. 40
Art. 36 – Sospensione del procedimento disciplinare.....	pag. 41
Art. 37 – Riservatezza e garanzie formali.....	pag. 42
Art. 38 – Impugnazioni.....	pag. 42

TITOLO VII

Controlli interni di gestione e misurazione e valutazione della Performance

Art. 39 – Definizioni.....	pag. 44
Art. 40 – Controlli interni.....	pag. 45
Art. 41 – SMIVAP.....	pag. 46
Art. 42 – Soggetti valutatori.....	pag. 47
Art. 43 – Nucleo di valutazione	pag. 47
Art. 44 – Competenze del N.d.V.....	pag. 48

TITOLO VIII

Ciclo di gestione della Performance

Art. 45 – Fasi del ciclo di gestione della Performance	pag. 49
Art. 46 – Strumenti di programmazione.....	pag. 49
Art. 47 – Misurazione, reporting e interventi correttivi.....	pag. 50
Art. 48 – Monitoraggio e valutazione della Performance.....	pag. 50
Art. 49 – Sistema premiante.....	pag. 50
Art. 50 – Rendicontazione dei risultati.....	pag. 51

TITOLO IX

Norme finali e transitorie

Art. 51 – Norme abrogate e disapplicate.....	pag. 52
Art. 52 – Norme transitorie ed entrata in vigore.....	pag. 52