

COMUNE DI LESINA

Provincia di FOGGIA

Regolamento comunale

Ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento dei servizi e degli uffici del comune di Lesina.
2. Le procedure per l'assunzione di personale dipendente sono disciplinate con apposito regolamento.
3. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
4. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle suddette materie e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale.

Art. 2

Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I dipendenti ai quali sono assegnate le funzioni dirigenziali, di seguito denominati dirigenti, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
2. Le attribuzioni dei dirigenti di cui al comma 1 del presente articolo possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D. Lgs 80/98.
3. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D. Lgs. 80/98, competono in particolare:

-la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

-l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

-la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi servizi dell'Ente;

-la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

-le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Ai responsabili di settore sono riservati, in via generale, tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi stabiliti.

Art. 3

Ambito di applicazione.

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune, per quanto per gli stessi previsto.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del codice civile.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ORDINAMENTO

Art. 4

Ordinamento degli uffici e dei servizi.

1.L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa del Comune.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Art. 5

Criteri di organizzazione.

1. Il Comune è ordinato secondo i seguenti criteri:

-articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;

-collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della L. 241/1990 ;

-per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;

-armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato;

-responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;

-flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione nonché tra l'amministrazione ed Enti diversi.

Art. 6

Principi generali di organizzazione.

1.L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:

-organizzazione del lavoro per progetti-obiettivi e per programmi;

-individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

- massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;

-accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Art. 7

Struttura organizzativa.

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

2. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:

aree di attività funzionali, quali strumenti organizzativi finalizzati a comprendere attività diverse;

settori: unità organizzative comprendenti servizi la cui attività è finalizzata :

-alla programmazione;

-alla realizzazione degli interventi di competenza;

-al controllo, in itinere, delle operazioni;

-alla verifica finale dei risultati.

servizi: unità organizzative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito delle materie assegnate;

unità operative : unità interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.

3. La struttura organizzativa dell'Ente è pertanto:

definita con la formazione della dotazione organica generale, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite (Allegato "B");

ordinata, secondo un piano organizzativo generale per aree funzionali in settori, servizi, ai quali, viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni dell'Ente in determinate materie (Allegato "C").

Art. 8

Unità di progetto.

1. Con deliberazione della Giunta Municipale possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

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

Art. 9

Aree di attività funzionale.

1. Le aree di attività funzionali sono definite nella articolazione indicata nell'allegato "C" al presente regolamento.

2. Nelle predette aree di attività funzionale sono collocate le figure professionali necessarie all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse confermando gli inquadramenti del personale nella categoria posseduta.

Art. 10

Il settore funzionale e le sue articolazioni.

1. Il "Settore Funzionale", costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente .

2. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per più materie anche non integrate omogeneamente in relazione alle dimensioni dell'Ente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali.

3. Costituisce una struttura unitaria, articolata in Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione.

4. Il settore, è caratterizzato dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori allo stesso assegnati delle informazioni e delle esperienze, per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione in specifici ambiti della materia.

5. Il piano organizzativo generale per settori di cui all'allegato "D" del presente regolamento definisce nell'ambito di ciascuna area di attività funzionale l'articolazione di ciascun settore in servizi e unità operative.

6. I compiti e le attribuzioni indicati per ciascun settore nel funzionigramma (Allegato "C") possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altro settore con provvedimento della Giunta municipale.

7. Entrato in vigore il presente regolamento il Sindaco, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, con propria determinazione nomina i responsabili di settore e di servizio. Il Segretario comunale o Direttore generale, se nominato, provvede all'assegnazione ai vari settori del personale al quale non è stata attribuita la responsabilità di un settore o servizio.

8. Determinato il contingente delle varie figure professionali assegnate al settore e provvedutosi alla nomina dei responsabili dei settori e dei servizi da parte del Sindaco, il responsabile di ciascun settore con propria determinazione provvede alla collocazione del personale assegnato al settore nei vari servizi, definendo con lo stesso atto le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale e della categoria e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio come definite indicativamente dall'Allegato "E" al presente regolamento.

9. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

10. Ogni provvedimento di assegnazione, di mobilità settoriale o intersettoriale, deve essere comunicato al servizio personale, al quale è affidato il compito di tenere costantemente aggiornato l'organigramma da rendere noto, con opportune forme, ai cittadini e al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

CAPO III

ORGANI DELL'ENTE.COMPETENZE.

Art. 11

Consiglio Comunale.

1. Il Consiglio Comunale ha competenza a definire dei criteri per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 12

Atti degli organi collegiali e del Sindaco comportanti impegni di spesa.

1. Qualora gli atti degli organi collegiali e del Sindaco comportino assunzione di impegno di spesa, gli stessi dovranno indicare la somma necessaria a far fronte, la disponibilità sul pertinente intervento di bilancio e disporre la prenotazione dell'impegno.

Art. 13

Funzioni del Sindaco e degli Assessori.

1. Il Sindaco sovrintende a tutti i settori e servizi Comunali.

2. Gli Assessori comunali assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie di loro competenza.

3. L'esercizio del ruolo e delle funzioni di competenza degli organi politico - istituzionali avviene nel rispetto delle attribuzioni, competenze e responsabilità del Segretario, del Direttore generale e dei responsabili dei Settori funzionali e delle altre strutture organizzative dell'Ente, con riferimento ai principi generali stabiliti del presente regolamento.

4. Il Sindaco e gli Assessori delegati, ciascuno per le materie di competenza, nel rispetto del ruolo e delle funzioni dei responsabili di settore, richiedono adempimenti, attivano procedimenti, anche su istanza o sollecitazione dei cittadini assegnando dei tempi congrui per la definizione.

5. Le richieste del Sindaco e degli Assessori di cui al comma precedente sono trasmesse per conoscenza al Segretario comunale o direttore generale, se nominato, e al nucleo di valutazione.

Art. 14

Competenze del Sindaco in materia di personale.

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario comunale;
- la nomina del Direttore generale e l'attribuzione delle relative funzioni;
- la nomina dei responsabili di settore e dei servizi;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti di responsabile di settore;
- la nomina dei responsabili della gestione e della organizzazione:
dell'I.C.I.;
dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi ed urbani interni;
- la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo.

2. Per gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 13.

CAPO IV

IL PERSONALE

Art. 15

Il personale. Posizione di lavoro e responsabilità.

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
4. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.
5. I responsabili delle unità organizzative rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali, della categoria posseduta, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

7. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

8. I dipendenti dell'Ente osservano il codice di comportamento allegato al presente regolamento sub lett. "F".

Art. 16

Categorie e profili professionali.

1. Il personale dipendente è classificato per categorie, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dal CCNL 31/3/1999 nonché in conformità di disposizioni ulteriori di comparto.

2. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

3. Le funzioni di messo comunale sono assegnate dal Sindaco con proprio provvedimento. Il dipendente nominato messo espleta le relative funzioni nel settore di assegnazione. Compatibilmente con le anzidette funzioni disimpegna le mansioni assegnate dal responsabile di settore.

Art. 17

Attribuzione mansioni.

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato e sono definite dal Responsabile di settore tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni assegnate al servizio cui il dipendente è assegnato e del profilo professionale rivestito dal dipendente.

2. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il responsabile di settore o il Direttore generale, quest'ultimo in occasione di disposizione di mobilità intersettoriale, nel rispetto della categoria di iscrizione, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali. La modifica del profilo professionale non è necessaria qualora le mansioni da disimpegnare non abbiano carattere continuativo ma solo temporaneo.

3. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e alla sussistenza, se necessaria, dei specifici titoli, abilitazioni o patenti occorrenti per l'espletamento delle mansioni.

4. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

6. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

-nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

-nel caso di sostituzione di altro dipendente assegnato con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.ente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

7.Nei casi di cui al comma sei, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.

8.Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

8.Al di fuori delle ipotesi di cui al comma sei, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente delle maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

10.Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui al presente articolo. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art. 18

Mobilità interna.

1.L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.

2.I provvedimenti di mobilità interna settoriale sono attribuiti alla competenza del responsabile di settore.

3.I provvedimenti di mobilità interna intersettoriale sono attribuiti alla competenza del Segretario comunale o Direttore generale, se nominato.

4.Dei provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo è data informazione ai soggetti sindacali e al servizio personale al fine dell'aggiornamento dell'organigramma.

Art. 19

Incompatibilità.

1.Non è consentito ai dipendenti comunali e al Segretario comunale che assolve o meno alle funzioni di Direttore generale svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2.L'Autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, quando :

-costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente ;

-sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

-non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente ;

-non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 20

Il Segretario comunale. Competenze.

1. Il Segretario comunale, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97 è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale svolge i seguenti compiti :

a) compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune (Sindaco, Giunta, Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività indirizzandone l'organizzazione nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze e attribuzioni e fermo restando la responsabilità esclusiva dei responsabili di settore per l'attività e i provvedimenti posti in essere;

c) autorizza le missioni, i congedi e i permessi dei responsabili di settore;

d) adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;

e) vigila sullo stato di attuazione di piani, programmi e obiettivi deliberati o comunque assegnati alle varie strutture;

f) formula rilievi, considerazioni od osservazioni in ordine agli elementi di cui al comma 16 dell'articolo 44 del presente regolamento e ne informa il nucleo di valutazione.

g) riferisce nei casi di inerzia o di inefficienza del personale, anche in ordine al mancato raggiungimento di obiettivi assegnati, all'Assessore al personale e al nucleo di valutazione;

h) nell'ambito della funzione di coordinamento emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;

i) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

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

m) richiede adempimenti e attiva procedimenti su richiesta degli amministratori o di propria iniziativa al fine di perseguire obiettivi di maggiore funzionalità o in esecuzione a norme di legge o regolamentari.

3. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

4. Al Segretario comunale nominato Direttore generale spetta una indennità ad personam per l'esercizio delle funzioni di direttore generale nella misura determinata dalle norme del C.C.N.L. o in assenza, dal Sindaco.

5. Il Segretario comunale svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei responsabili di settore in caso di mancata nomina del Direttore generale.

6. Le funzioni di cui al comma 2, lett.b),c),d),e),f),g), del presente articolo sono espletate dal Segretario comunale nel caso in cui non si provveda alla nomina del direttore generale.

7. In relazione al riparto di competenze tra dirigenti e Segretario comunale previsto dalla L.127/97 e successive modifiche ed integrazioni la responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e determinazioni e l'attuazione dei provvedimenti rientrano nell'esclusiva competenza dei responsabili di settore.

Art. 21

Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:

-l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'Ente avvalendosi dei responsabili di settore;

-la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

-la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169, D.lgs 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;

-la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lettera a), D.lgs 267/2000;

-il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e dei servizi;

-promuovere e resistere alle liti giudiziarie con potere di conciliare e transigere su proposta dettagliata del responsabile di settore interessato. La funzione è di competenza della Giunta nel caso in cui il direttore non venga nominato.

-l'adozione di atti che interessano direttamente i responsabili di settore.

2. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con forma piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposta dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 22

Responsabili di settore.

1. Si qualificano responsabili di settore i soggetti investiti di funzioni di direzione dei settori.

2. I responsabili di settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Sono attribuiti ai responsabili di settore, nelle materie di competenza, i seguenti compiti :

-la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

-la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

-la stipulazione dei contratti;

-gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegno di spesa ;

-gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni dei risultati;

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

-tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

-gli atti obbligatori in esecuzione a contratti collettivi nazionali di lavoro;

-le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

-l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, della legge 267/2000, sulle proposte di deliberazione;

-l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

-la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad ogni altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;

-la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n.675;

-le ordinanze di occupazione di urgenza preordinate all'espropriazione per la realizzazione di un opera pubblica, le ordinanze di espropriazione e le determinazioni delle indennità secondo la valutazione dei periti;

-gli altri atti a loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

4. In particolare sono attribuiti ai responsabili di settore i compiti e le funzioni specificati negli articoli successivi.

5. Sono escluse dalla competenza dei responsabili di settore le ordinanze che rientrano nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo.

Art. 23

Competenze del responsabile di settore in materia di atti di conoscenza.

1. Al responsabile di settore competono:

-le attestazioni;

-le certificazioni;

-le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;

-le autenticazione di copia;

-le legalizzazioni di firme;

-ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 24

L'attività propositiva dei responsabili di settore.

1.I responsabili dei settore esplicano anche attività di natura propositiva.

2.Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale e il Segretario comunale.

3.I responsabili di Settore, ciascuno per il settore di competenza, collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

4.L'attività propositiva si distingue in:

-proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

-proposte di determinazione di competenza del Sindaco;

-proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

-proposte di provvedimento o atti amministrativi di competenza di organi dell'Ente.

5.Il responsabile di settore ha l'obbligo di presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 25

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore.

1.Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione , ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 26

Attività consultiva dei responsabili di settore.

1.L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

-l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, legge 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

-relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e il visto sulle determinazioni dei soggetti abilitati;

-relazioni, pareri, consulenze in genere;

2.Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3.Il parere di regolarità tecnica afferisce:

-alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

-all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché all'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

-la legalità della spesa;

-la regolarità della documentazione;

-l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;

-la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

-la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale.

Art. 27

Competenze dei responsabili di settore in materia di gestione finanziaria.

1. Ciascun responsabile nell'ambito del settore di propria competenza dispone con propria determinazione la liquidazione di spese derivanti da legge, sentenze passate in giudicato, deliberazioni e contratti, aperture di credito a seguito di finanziamento, ordinando l'emissione dei mandati di pagamento.

2. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere adottati, ove non diversamente convenuto, entro 10 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo.

3. Il responsabile di settore per i procedimenti di competenza provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

4. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa, mentre le procedure di recupero crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

Art. 28

Competenze dei responsabili di settore in materia di lavori e forniture.

1. Al responsabile di settore competono tutti gli atti gestionali in materia di appalti di lavori e forniture di beni e servizi ed in particolare:

2. Il conferimento di incarico professionale in materia di lavori pubblici per realizzazione di opera, direzione lavori e collaudo qualora sia prevista procedura concorsuale definita da regolamento;

3. l'adozione degli atti in materia di procedura di occupazione d'urgenza ed esproprio;

4. approvare, con propria determinazione il bando di gara o lo schema di lettera di invito e il capitolato speciale di appalto o foglio patti e condizioni;

5. scegliere le ditte da invitare aventi i requisiti per l'oggetto dell'appalto con le modalità indicate nel regolamento;

6. la presidenza delle commissioni di gara;

7. la scelta dei membri e del segretario delle commissioni di gara;

8. la responsabilità delle procedure di gara;
9. la stipula dei contratti;
10. la diramazione degli inviti e la pubblicazione dei bandi di gara nei modi di legge o regolamentari;
11. il rilascio di copia di atti, bandi e di ogni altro documento inerente il procedimento di appalto;
12. la predisposizione e sottoscrizione del contratto in tutti i casi in cui non sia prescritta la stipula in forma pubblico-amministrativa di competenza del servizio segreteria;
13. la gestione della fase esecutiva dell'appalto in conformità alle norme del capitolato;
14. l'applicazione, con propria determinazione di eventuali penali per inadempienze dell'affidatario;
15. disporre il recesso dal contratto o la sua risoluzione in caso di inadempienze in conformità alle norme contrattuali;
16. l'approvazione di perizie e i verbali dei nuovi prezzi;
17. la certificazione della regolare esecuzione, tranne che non compete ad altri soggetti tenuti per legge;
18. l'adozione dei provvedimenti di liquidazione e di svincolo della cauzione, previa acquisizione per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, della dichiarazione dell'economo dalla quale risulti l'avvenuta inventariazione;
19. l'autorizzazione, con propria determinazione, al subappalto nei casi previsti dalla legge;
20. l'approvazione del verbale di aggiudicazione, con propria determinazione, nei casi di trattativa privata o di pubblico incanto, licitazione o appalto-concorso con assunzione di impegno definitivo di spesa ai sensi dell'art.183 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
21. l'approvazione dello stato finale , del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo;
22. la pubblicazione delle risultanze di gara nei modi e termini previsti dalla legge.

Art. 29

Competenze in materia di gestione del personale .

1. Il responsabile di settore cura l'organizzazione del personale sottordinato e di tutti i lavoratori assegnati al settore anche non di ruolo in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione dei servizi.

2. Il responsabile di settore in particolare:

- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per i provvedimenti di competenza;

- per esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire il dipendente assegnato all'unità organizzativa a mansioni proprie della categoria funzionale cui è iscritto ma attinenti a diverso profilo professionale con esclusione dei casi in cui il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto od i titoli professionali che specificamente lo definiscono non posseduti.

- adotta provvedimenti di mobilità interna settoriale, di attribuzione di mansioni superiori nel rispetto dei criteri e con le modalità definite dal presente regolamento al fine di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza.

- partecipa alla delegazione trattante per la definizione degli accordi decentrati;

-autorizza i congedi, i permessi le missioni, le aspettative i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso retribuito ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto, del personale assegnato al settore, nel rispetto delle norme vigenti;

-controlla l'osservanza dell'orario così come definito di lavoratori assegnati al settore sulla base delle rilevazioni risultanti dai fogli di presenza trasmessi dal responsabile del servizio personale entro due giorni dalla rilevazione automatizzata o manuale;

-cura la registrazione dei permessi, congedi, missioni, riposi compensativi, lavoro straordinario effettuato ecc., relativi ai lavoratori assegnati;

-adotta ogni provvedimento organizzativo ivi compresa l'esenzione dalla rilevazione delle presenze a mezzo di orologio marcatempo . Quest'ultimo provvedimento è adottato con propria determinazione ampiamente motivata e assunta sotto la propria esclusiva responsabilità.

-dispone i recuperi, applica, con propria determinazione, la trattenuta proporzionale dello stipendio per le ore non lavorate in assenza di autorizzazione, salvo in tale ultimo caso l'obbligo di attivare la procedura disciplinare;

-richiede le prestazioni straordinarie nel limite della preventiva autorizzazione in relazione anche delle esigenze prospettate dal responsabile di servizio e dispone per i riposi compensativi;

-autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni seminari di studio ecc.nei limiti delle risorse assegnate;

- determina, previa informazione alle organizzazioni sindacali, e in osservanza dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del titolo I del D.lgs. n° 165/2001 e le direttive del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e la flessibilità dell'orario per la struttura organizzativa cui è preposto comunicando al servizio personale ogni variazione per gli adempimenti di competenza;

- è competente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale assegnato all'unità organizzativa cui è preposto e vi provvede con propria determinazione, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e accordi decentrati per il personale;

- applica la sanzione della censura e del rimprovero verbale e segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari le infrazioni quando le sanzioni alle stesse collegate non siano attribuire alla sua competenza;

- provvede alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del settore e dei servizi, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva decentrata, nonché alla verifica del carico di lavoro e produttività di ogni singolo dipendente;

-provvede con proprio atto ad attribuire, per esigenze di servizio, funzioni inizialmente assegnate dal presente regolamento ad un determinato servizio ad altro nell'ambito dello stesso settore salvaguardando, ove possibile, esigenze di omogeneità di attribuzione di funzioni ai vari servizi.

Art. 30

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore.

1.I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2.L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale ,da precedenti analoghi incarichi, dall'anzianità di servizio .

3. Il responsabile di settore è individuato, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria non inferiore alla D.

Art. 31

Sostituzione del responsabile di settore

1. Con apposito provvedimento il Sindaco nomina il sostituto, ritenuto idoneo, del responsabile di settore nei casi di assenza o impedimento.

2. Al dipendente che sostituisce il responsabile di settore è dovuto un incentivo per tale specifica e saltuaria prestazione da definire in sede di concertazione con le OO.SS.

Art. 32

I responsabili di servizio

1. I responsabili di servizi assicurano, sotto la direzione dei responsabili di settori, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui al miglior livello di efficienza e di efficacia gli indirizzi generali espressi dalla amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del servizio e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.

3. Sono inoltre responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con le modalità di cui alla L. 241/90.

4. La responsabilità del servizio/i è attribuita di norma al personale con categoria non inferiore alla C.

I responsabili di unità operative non possono avere categoria inferiore alla B.

5. La nomina del responsabile del servizio/i e di unità operative è di competenza del Sindaco.

6. L'incarico di responsabile del servizio/i è sempre revocabile con provvedimento motivato del Sindaco disposto su proposta del responsabile di settore o del Direttore generale o di propria iniziativa.

7. I responsabili di settore possono assumere la responsabilità di uno o più servizi.

8. Ogni atto del responsabile di servizio può essere annullato o revocato dal responsabile di settore.

9. Il responsabile di settore assume in ogni caso responsabilità solidale per gli atti posti in essere dal responsabile di servizio. In conseguenza di ciò tutti gli atti del responsabile di servizio, su disposizione del responsabile di settore, possono essere sottoposti per l'esecuzione al visto da parte di quest'ultimo.

CAPO V

AREA FINANZIARIA

Art. 33

Struttura e funzioni dell'area finanziaria

1. La struttura e le funzioni dell'area finanziaria sono definite da regolamento di contabilità.

CAPO VI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 34

Competenze in materia di procedimenti amministrativi

1. Il responsabile di settore:

- firma tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari di competenza del settore per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo;
- adotta atti, anche a rilevanza esterna, per l'esecuzione delle deliberazioni o determinazioni ;
- assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore ai sensi dell'art. 6 della L.241/1990, quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti del settore;
- cura l'integrazione tra i diversi servizi, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- assume l'iniziativa di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza del settore in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari da parti degli organi competenti ai sensi di legge senza necessità di formale assegnazione del procedimento;
- verifica e controlla l'attività dei funzionari assegnati al settore con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- cura la fase istruttoria e l'esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio , dalla Giunta Municipale e dal Sindaco in esecuzioni a piani programmatici deliberati o a provvedimenti di assegnazioni del Direttore generale o dell'Amministrazione;
- esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo dei collaboratori diretti.

Art. 35

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 6 della L.241/1990.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore individuato dal responsabile.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui ai commi precedenti la responsabilità è esclusiva del responsabile di settore.

Art. 36

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- cura le pubblicazioni;
- cura le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 37

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto finale.

Art. 38

Attribuzione della responsabilità complessiva del procedimento ad un unico settore

1. Nel rispetto dei criteri di legge un solo settore assume la responsabilità complessiva del procedimento assegnato anche se in talune fasi dell'iter istruttorio occorre acquisire dati o pareri di competenza di altri servizi dell'Ente.

2. La ricomposizione degli adempimenti procedurali si realizza attraverso l'individuazione di un responsabile che funge da guida per il procedimento, gestisce le connessioni tra le varie fasi .

3. Il responsabile del procedimento, unico per ogni procedimento anche se richiede per la sua definizione l'intervento di diverse unità organizzative, è responsabile unico dell'osservanza del termine conclusivo del procedimento. Conseguentemente, proprio in considerazione della responsabilità che gli viene attribuita, può disporre di una serie di poteri potendo, effettuare sollecitazioni, diffide, pressioni, assegnazioni di termini nei confronti di dipendenti appartenenti a diverse unità organizzative.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto a specificare nella richiesta di adempimento le norme di legge o regolamentari in base alle quali viene richiesto.

Il responsabile del settore adito qualora ritenga che l'adempimento non rientri nella sua competenza relaziona dettagliatamente in diritto sulle ragioni. Copia delle controdeduzioni e della richiesta sono trasmesse al Segretario comunale il quale decide, previa eventuale integrazione delle motivazioni addotte dalle parti, sul conflitto con provvedimento insindacabile.

5. Qualora, nonostante il provvedimento di risoluzione del conflitto l'adempimento richiesto non viene eseguito il responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalare l'inottemperanza all'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'attivazione della relativa procedura, salva la segnalazione del responsabile del procedimento all'autorità giudiziaria competente qualora giudichi sussistenti responsabilità conseguenti alla mancata definizione del procedimento.

CAPO VII

LA VALUTAZIONE

Art. 39

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Per i dipendenti cui sia stata attribuita la responsabilità di settore il trattamento economico accessorio è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è definito in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. o, in assenza, dal sindaco nel provvedimento di nomina tenuto conto dei criteri di cui al successivo comma.

3. La graduazione della retribuzione di posizione annualmente per ciascun settore è stabilita tenuto conto, delle disponibilità di bilancio, della dimensione, complessità delle funzioni assegnate alla struttura, delle responsabilità connesse, del numero di personale da coordinare e dalla dimensione del budget assegnato alla struttura.

4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

5. La retribuzione di posizione è corrisposta mensilmente. Non è corrisposta durante il periodo di aspettativa con diritto alla conservazione del posto.

6. La revoca dell'incarico di responsabile di settore comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo.

Art. 40

Nucleo di valutazione

1. I responsabili di settore sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

2. È istituito il nucleo di valutazione .

3. Il nucleo di valutazione ha il compito :

- a) di coadiuvare l'organo di direzione politica nella definizione degli obiettivi e dei risultati attesi;
- b) di predisporre i criteri e i parametri di valutazione della gestione dei settori;
- c) di verifica dei risultati di gestione dei singoli servizi e delle prestazioni dei responsabili di settore;
- d) altre attività propedeutiche all'attività di valutazione.

4. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con propria determinazione ed è costituito dal Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, e da tre esperti, preferibilmente scelti tra funzionari o dirigenti

degli enti locali in servizio, di provata professionalità, nonché di adeguata esperienza, da valutarsi alla luce di dettagliati curricula, con competenza ciascuno in una delle seguenti aree di attività: amministrativa, contabile e tecnica.

5. Con la determinazione di nomina il Sindaco fissa il compenso di ciascun componente il nucleo di valutazione ed i rimborsi di spesa spettanti nell'ammontare non superiore al 50 % del limite massimo spettante al revisore dei conti dell'ente così come stabilito per legge.

6. L'incarico può essere revocato con determinazione sindacale per inadempienze ed in particolare per inefficace esercizio dell'attività di cui al comma 3 lett. a) e dell'attività di controllo.

7. I componenti del nucleo di valutazione rimangono in carica per tutta la durata della carica del Sindaco che li ha nominati.

8. Il nucleo di valutazione informa la sua attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale. La convocazione del nucleo è disposta dal direttore generale di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco. Per l'attività di cui alla lett. a) del precedente comma 3 alle sedute partecipano il Sindaco e gli assessori.

9. Le determinazioni del nucleo di valutazione sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voti prevale quello del direttore generale.

10. Le sedute del nucleo di valutazione non sono pubbliche. Alle medesime per l'attività di cui alla lett. a) del precedente comma 3 possono partecipare se invitati i responsabili di settore e/o di servizi.

11. Il nucleo di valutazione deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. I membri devono giustificare preventivamente al direttore generale le eventuali assenze alle sedute già convocate.

12. Il nucleo di valutazione è supportato da un segretario, individuato dal segretario comunale o direttore generale se nominato, che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai componenti il nucleo intervenuti e dal segretario, numerati progressivamente e conservati a cura del segretario stesso. Tutte le note comunque indirizzate al nucleo di valutazione sono raccolte dal segretario e portati a conoscenza del nucleo nella prima seduta successiva all'acquisizione.

13. I componenti del nucleo possono accedere agli atti e documenti del comune tramite richiesta anche verbale ai responsabili di settore o al Segretario comunale o al direttore generale se nominato. Gli atti sono messi a disposizione nei termini richiesti.

14. Il nucleo di valutazione esplica le proprie funzioni di valutazione in autonomia, indipendenza e scientificità.

15. Entro un mese dalla sua costituzione il nucleo progetta un sistema integrato di rilevazione e valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore secondo un modello rigoroso impostato su elementi verificabili, riducendo al minimo la discrezionalità dei valutatori.

16. Nella definizione dei criteri di valutazione il nucleo tiene conto dei seguenti elementi:

-grado di conseguimento degli obiettivi assegnati e delle priorità definite dall'Amministrazione ;

-capacità nel promuovere iniziative per migliorare la qualità dei servizi;

-capacità dimostrata nella gestione flessibile del personale e nel promuovere innovazioni procedurali con effetti positivi sull'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

-capacità collaborative con i diversi settori dell'ente ;

-capacità di trovare soluzioni efficaci ed economiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso la ottimale combinazione delle risorse assegnate attraverso una metodologia di lavoro impostata sullo studio di soluzioni alternative.

Per la valutazione degli elementi di cui sopra il nucleo definisce i metodi per il riscontro oggettivo.

17. Nella valutazione del responsabile di settore, da effettuarsi entro i primi due mesi dell'anno successivo a quello di riferimento, particolare rilievo dovrà essere riservato al grado di collaborazione con altre strutture dell'ente e alla capacità di non aggravare i procedimenti amministrativi in tutti i casi in cui la propria struttura deve intervenire per la definizione di subprocedimenti o in attività di supporto.

18. I risultati negativi rilevati nell'organizzazione del lavoro e il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati non validamente giustificati dal dipendente il quale può nella seduta di contraddittorio farsi assistere da rappresentante della organizzazione sindacale cui aderisce o a dato mandato, comporta la rimozione dei responsabili dalla funzione esercitata con la conseguente perdita dell'indennità previste in sede di definizione del trattamento economico accessorio e nei casi particolarmente gravi l'attivazione del procedimento disciplinare per la destituzione.

19. La rimozione dall'incarico può essere disposta anche in corso di anno allorchè si rilevino gravi inadempienze in ordine agli obiettivi prefissati e ai tempi di realizzazione attesi.

20. Nel corso della gestione il Segretario comunale o direttore generale, se nominato, formula propri rilievi od osservazioni in ordine agli elementi di cui al comma 16 del presente articolo informandone il nucleo di valutazione.

CAPO VIII

COLLABORAZIONI

Art. 41

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per funzionari cui attribuire la responsabilità di settore, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 42

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il

conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2.L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 43

Contenuti del contratto

1.Il contratto, stipulato dal Sindaco, deve in particolare disciplinare :

- a)l'oggetto dell'incarico ;
- b)il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c)gli obiettivi da perseguire ;
- d)l'ammontare del compenso ;
- e)l'inizio e la durata dell'incarico;
- f)i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g)la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h)i casi di responsabilità civile e contabile;
- i)l'obbligo della riservatezza ;
- j)le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ;
- k)i rapporti con il Direttore generale e il Segretario generale e con gli organi politici.

Art. 44

Conferimento di incarichi al Segretario comunale, a dipendenti dell'Ente e di altre Amministrazioni pubbliche

1. Il Sindaco con propria determinazione, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 può conferire incarichi professionali al Segretario comunale e ai dipendenti dell'Ente qualora ricorrono le seguenti condizioni:

-che trattasi di attività che per la loro peculiarità non possono essere rese in via ordinaria da dipendenti dell'Ente o dal Segretario comunale e che non rientrino nei compiti e doveri di ufficio;

-che l'attività oggetto dell'incarico sia correlata a elementi di professionalità acquisiti in virtù dell'esperienza condotta nell'amministrazione;

-che vi sia la necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;

-compatibilità in relazione al contenuto tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito e i compiti d'ufficio.

2. Sono escluse le attività individuate dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001.

3.L'incarico al dipendente o al Segretario comunale per lo svolgimento delle attività di cui al comma 2 del presente articolo è conferito dal Sindaco sussistendo i seguenti elementi:

-individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico in funzione ai programmi dell'Ente;

- qualificazione ed esperienza maturata anche all'interno dell'Ente idonee per lo sviluppo della specifica attività richiesta.

4.Nella determinazione di conferimento dell'incarico devono essere descritte con puntualità le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

5.Al dipendente o Segretario comunale cui è conferito l'incarico è fatto obbligo di svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

6. Il Sindaco nella determinazione di conferimento dell'incarico stabilisce il corrispettivo per le prestazioni professionali richieste avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni all'Ente.

7.Il dipendente o il Segretario può essere autorizzato per lo svolgimento efficace dell'attività oggetto dell'incarico ad utilizzare locali, mezzi o strutture dell'Ente.

8.Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 45

Conferimento incarichi ad alto contenuto di professionalità

1.Al fine di conseguire obiettivi specifici e di maggiore funzionalità il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna previsti dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs 165/2001 .

2.Il ricorso a collaborazioni esterne è consentito per esigenze cui l'Ente non può far fronte con proprio personale in servizio.

3.Il ricorso a incarichi di collaborazione esterna è ammesso non solo in caso di insufficienza qualitativa ma anche quantitativa del personale dipendente in dotazione e allorchè l'esigenza cui occorre far fronte non sia soddisfabile prendendo in considerazione la globalità del personale in servizio presso l'Ente e, quindi, allorchè sia vano il ricorso ai previsti strumenti di gestione del personale relativi alle attribuzioni di mansioni.

4.Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a esperti di provata competenza nella materia oggetto dell'incarico.

5.Il requisito della "provata competenza" o " alta professionalità " è individuato sulla base di un curriculum che ricomprenda non solo il titolo di studio e di abilitazione professionale che presuppongono il possesso della comune capacità professionale ma anche e specialmente prestazioni e studi da cui possa trarsi la certezza dell'opportunità della scelta del professionista incaricato la cui attività assicuri un prodotto di livello non medio.

6.L'incarico è conferito dal Sindaco, mediante scelta fiduciaria, ancorchè dettagliatamente motivata in ordine ai presupposti e requisiti di cui al presente articolo.

7.Il professionista incaricato deve eseguire personalmente l'incarico assunto non essendo consentita alcuna forma di surrogazione.

8.Le prestazioni professionali sono disciplinate dalle disposizioni contenute negli articoli che seguono e dalle disposizioni del libro V del cod. civile in quanto compatibili con la natura dell'incarico.

9.Tra il collaboratore incaricato e il legale rappresentante dell'Ente viene stipulata apposita convenzione che definisce durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

10.La durata dell'incarico è a tempo determinato e non costituisce rapporto di pubblico impiego.

11.La proroga del rapporto rispetto al termine individuato è ammessa in via eccezionale ed è disposta con provvedimento adeguatamente motivato.

12.L'oggetto della collaborazione deve essere puntualmente determinato essendo esclusa l'attribuzione all'incaricato di un'attività di consulenza generica.

13.Per l'incarico di collaborazione è dovuto un compenso mensile forfettario adeguato all'importanza dell'incarico, oltre eventuali imposte nella misura di legge, definito in convenzione.

14.La convenzione deve prevedere la potestà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi dal punto di vista qualitativo; nel caso di risoluzione questa verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.

15.La risoluzione è disposta con provvedimento del legale rappresentante dell'Ente in ordine a ragioni specifiche e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno.

16.La convenzione può prevedere che la collaborazione venga resa dal professionista incaricato con la materiale presenza dello stesso nelle sedi indicate e nei giorni e nelle ore che sarà ritenuta necessaria.

17.La convenzione può prevedere anche attività di formazione del personale dipendente.

18.Qualora la natura della collaborazione lo richieda l'incaricato della collaborazione per il miglior adempimento dell'incarico ricevuto è autorizzato a richiedere al Direttore generale e ai responsabili di settore di impartire disposizioni organizzative e procedurali all'interno dei settori stessi per assicurare l'effettiva ed efficace collaborazione per la sua attività.

19.Gli elaborati o studi prodotti dagli incaricati ai sensi del presente regolamento sono di esclusiva proprietà dell'Ente.

20.È consentito all'incaricato, previa autorizzazione del Segretario Comunale, di asportare solo temporaneamente e per il tempo strettamente necessario, carte e documenti, non coperti da particolare riservatezza, indispensabili per la predisposizione di provvedimenti, pareri e relazioni presso il suo domicilio.

21.Al professionista è fatto divieto di divulgare il contenuto dei documenti ricevuti o farne uso per scopi diversi da quelli per i quali è stata autorizzata la consegna.

22.La violazione dell'obbligo di cui al comma precedente è fonte di responsabilità contrattuale verso l'Ente e di responsabilità civile verso i terzi danneggiati.

CAPO IX

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 46

Le determinazioni

1.Gli atti di competenza del Sindaco, del Direttore generale e dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura del servizio di segreteria in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti del servizio Segreteria. Copia della determinazione è conservata agli atti del settore.

3. La procedura di cui al comma 2 è seguita anche per le determinazioni del Direttore generale.

4. Ogni determinazione che abbia riferimenti di natura finanziaria o che comporti assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni dei responsabili di settore sono trasmesse per conoscenza al Sindaco e al Direttore generale se nominato.

7. Le determinazioni sono pubblicate per 15 gg. consecutivi all'albo pretorio e sono esecutive dall'adozione.

Art. 47

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, quest'ultimo, se necessario.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

4. Le deliberazioni sono pubblicate mediante copia integrale di copia di esse all'albo pretorio per 15 gg. consecutivi.

Contestualmente all'affissione le deliberazioni sono comunicate ai capigruppo consiliari.

Art. 48

I pareri

1. I pareri sulle proposte di deliberazione devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

CAPO X

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 49

Assemblea di settore

1.L'assemblea di tutto il personale di un settore, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.

2.Essa viene convocata dal responsabile del settore almeno una ogni tre mesi e comunque in qualsiasi momento in caso di necessità.

3.La partecipazione all'assemblea costituisce diritto-dovere del dipendente.

4.L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'amministrazione ha affidato la realizzazione al settore e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile del settore stesso e da quelli dei servizi per attuarli.

5.Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.

6.Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal responsabile del settore, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare agli stessi, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno del settore, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con gli altri settori, sui costi dei servizi realizzati dal settore e sui benefici con gli stessi prodotti verificando il rapporto fra gli stessi esistenti.

7.L'assemblea di settore può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto al settore e dal Direttore generale.

Art. 50

Conferenza dei settori

1.Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei settori.

2.La conferenza è presieduta dal Direttore generale.

3.Della conferenza fanno parte tutti i responsabili di settore.

4.Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza dei settori disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5.La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6.La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7.In particolare, la Conferenza :

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura ;

- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare

l'organizzazione del lavoro;

- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco,. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

10. Il Sindaco, o suo delegato, ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza .

Art. 51

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto :

a) dagli Assessori ;

b) dal Segretario comunale ;

c) dal Direttore generale ;

d) dai responsabili dei settori o, in mancanza, dai responsabili dei servizi .

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

CAPO XI

PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 52

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 il quale svolge le relative funzioni coadiuvato da un dipendente dallo stesso individuato assegnato al servizio personale.

2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale o dalla censura, di propria iniziativa o su segnalazione del Responsabile di settore cui il dipendente è assegnato o su segnalazione dell'Assessore delegato o Assessore al personale, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

3. L'Assessore al personale provvede ad effettuare le segnalazioni di infrazione con riferimento a tutto il personale dell'Ente mentre l'Assessore delegato può effettuare le segnalazioni solo per i dipendenti assegnati al settore/i cui sovrintende.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile di settore cui il dipendente è assegnato di propria iniziativa o su segnalazione del Segretario comunale provvede direttamente.

5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dal C.C.N.L..

La determinazione adottata è notificata al dipendente interessato.

Art. 53

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, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

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

-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. 7 agosto 1990 n. 241;

-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 dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 445/2000 in tema di auto certificazione;

-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 sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

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

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

-non chiedere 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 di appartenenza, 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. 54

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo precedente del presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

-rimprovero verbale;

-rimprovero scritto (censura);

-multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;

-sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

-licenziamento con preavviso;

-licenziamento senza preavviso.

2. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto, 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.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 55 d.lgs. n. 165 del 2001, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile di settore, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

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

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari o il Responsabile di settore quando la sanzione da applicare sia di sua competenza (censura), sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione. Quando l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari o il

Responsabile di settore nei casi di sua competenza ritengano che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispongono la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

10. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

Art.55

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Segretario Comunale escludendo la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico a cura del responsabile del servizio personale con raccomandata a/r.

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. 56

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d. lgs. n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

-intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

-rilevanza degli obblighi violati;

-responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

-grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

-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;

-al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, 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 quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

-inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

-condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;

-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;

-inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

-rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della l. n. 300/70;

-insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

-violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, 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 di terzi;

-alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;

-manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;

-atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

-violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

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

-recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

-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'Amministrazione o ad essa affidati;

-rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

-assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

-persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

-condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del 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.

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

-recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

-accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

-condanna passata in giudicato:

-per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;

-per gravi delitti commessi in servizio;

-condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

-violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese 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.

8. Il procedimento disciplinare, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti con decorrenza dalla data di conoscenza della sentenza.

9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 57

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 58

Contenzioso del lavoro: competenze servizio personale.

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

2. Il servizio personale, in materia di contenzioso per il lavoro, è competente per tutta la fase conciliativa preliminare al vero e proprio giudizio. La difesa nel giudizio di primo e secondo grado è affidata a professionista abilitato al quale verrà di volta in volta attribuito specifico mandato.

3. Il servizio personale esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

4. A tal fine il responsabile di un'area/settore dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti al servizio per il contenzioso del lavoro.

5. In risposta a quesiti formulati per iscritto, il servizio personale provvede con consulenze e pareri scritti fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

6. Detta attività verrà compiuta dal servizio che si occupa di contenzioso nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicazione del Codice di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica e recepito dal Ccnl, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'Ente come prescritto dall'art. 54 del D. Lgs.165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del comune in materia di rapporti di lavoro.

7. Il servizio contenzioso collabora, inoltre, a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al punto precedente e del Ccn-quadro.

8. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il Sindaco conferisce mandato al responsabile del Settore Personale o altro dipendente ritenuto idoneo di rappresentare l'amministrazione con autonomi poteri dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al Collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, di conciliare e transigere la vertenza.

9. Nel caso di incompatibilità o di impedimento del responsabile del settore Personale il Sindaco provvede con proprio atto a conferire mandato a dipendente ritenuto idoneo.

10. In ogni occasione in cui viene comunicato un atto di diffida, il servizio personale provvede ad effettuare la valutazione sulla fondatezza della pretesa anche alla luce di eventuali precedenti all'esame della giurisprudenza.

11. Nel caso in cui si pongono rilevanti questioni il servizio potrà investire, al fine dell'acquisizione di un parere, il Segretario Comunale.

Art.59

Impugnazione delle sanzioni disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate:

a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccnl- quadro;

b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Art.60

La fase conciliatoria.

1. La controversia viene di norma introdotta con la notificazione della richiesta per il tentativo obbligatorio di conciliazione, a meno che non venga prodotto ricorso in via d'urgenza per il quale il tentativo è differito ad un momento successivo ex art.669 octies, comma 4, c.p.c.

2. Il Sindaco provvede con proprio atto alla nomina del rappresentante dell'amministrazione nel collegio di conciliazione individuandolo nel responsabile del Settore Personale o in altro dipendente ritenuto idoneo nel caso di incompatibilità o impossibilità di quest'ultimo, entro 30 giorni dal ricevimento della notifica o ricevimento della raccomandata della richiesta per il tentativo obbligatorio di conciliazione.

3. Il tentativo di conciliazione può essere avviato dall'Amministrazione Comunale.

4. Il servizio personale, pervenuta la richiesta, provvede a richiedere, ove necessario, all'unità organizzativa ove il dipendente presta servizio, documentazione e/o chiarimenti sulla vicenda, tanto, al fine di depositare le proprie osservazioni scritte qualora non vengano accolte le richieste dell'istante, contestualmente all'atto di nomina sindacale a rappresentare l'amministrazione con il quale si conferisce il potere di conciliare.

5. L'atto di nomina del rappresentante dell'amministrazione, munito del potere di conciliare, deve essere redatto in forma scritta su carta intestata regolarmente protocollata e sottoscritta e può contenere dei limiti al procuratore entro i quali dovrà ritenersi vincolato ad operare. In presenza di limiti espressi di mandato, la conclusione di una trattazione al di fuori degli stessi potrà ritenersi o meno vincolante per l'amministrazione secondo gli ordinari principi civilistici della rappresentanza senza potere (artt.1398-1399 c.c.)

6. Nel caso in cui il contenuto della domanda conciliativa esuli dalla giurisdizione del giudice ordinario il difetto dovrà essere rilevato nelle osservazioni da produrre unitamente alla nomina del rappresentante dell'Ente in seno al collegio.

7. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa così come per legge.

8. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento il responsabile del settore Affari Generali ha facoltà di verificare con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art.2 del Ccn - quadro ovvero richiedere la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile ai sensi e per gli effetti del predetto contratto.

9. Qualora si procede in via giudiziale l'amministrazione provvede ad affidare incarico a professionisti esterni. Il responsabile del settore Affari Generali è delegato, in tal caso, a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente interessato.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61

Trasferimento di funzioni a seguito di definizione del nuovo assetto organizzativo

1. In tutti i casi in cui il nuovo assetto organizzativo ha determinato uno spostamento della titolarità di funzioni, è posto a carico del funzionario cui sono state sottratte l'obbligo di trasmettere tutti i relativi atti in suo possesso a mezzo di apposito elenco. A carico di quest'ultimo è posto l'obbligo di collaborare, fornendo chiarimenti ed elementi di sua conoscenza con il titolare delle funzioni in ogni occasione di richiesta. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituiscono grave violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 62

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore intervenuta l'esecutività della delibera di approvazione.