

Comune di Saludecio Prov. di Rimini

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

I N D I C E

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- Art. 1 - (Principi generali e criteri di organizzazione)
- Art. 2 - (Valorizzazione delle risorse umane)
- Art. 3 - (Atti di organizzazione)
- Art. 4 - (Conferenza dei Responsabili di Servizio-Comitato di Direzione)
- Art. 5 - (Assetto organizzativo dell'Ente)
- Art. 6 - (Unità organizzative apicali)
- Art. 7 - (Definizione delle unità di progetto)
- Art. 8 - (Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori)
- Art. 9 - (Dotazione organica del personale e programmazione triennale
Del fabbisogno di personale)
- Art.10 - (Il personale dipendente)

CAPO II - DIREZIONE GENERALE E FUNZIONI APICALI

- Art.11 - (La direzione generale)
- Art.12 - (Funzioni e responsabilità del Direttore generale)
- Art.13 - (Funzioni del Segretario Comunale)
- Art.14 - (Funzioni e responsabilità dell'apicale)
- Art.15 - (Incarichi direzionali)
- Art.16 - (Rapporti fra figure apicali)
- Art.17 - (Istituzione e attività del Nucleo di valutazione)

CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI

- Art. 18 - (Assunzioni a tempo determinato e collaborazioni esterne)
- Art. 19 - (Incarichi direzionali e di alta specializzazione con contratto a
tempo determinato)
- Art. 20 - (Procedure semplificate per assunzioni a tempo determinato)

Art. 21 - (Selezione dei collaboratori)

CAPO IV -DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 22 - (Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori)

Art. 23 - (Disciplina degli orari)

Art. 24 - (Rapporto di lavoro part-time)

Art. 25 - (Aspettative per motivi di famiglia o personali e per incarichi a tempo determinato presso altre Amministrazioni)

Art. 26 - (Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne)

Art. 27 - (Permessi per motivi di studio ed esami)

CAPO V - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Sezione I - Procedimenti disciplinari complessi

Art. 28 - (Definizione)

Art. 29 - (Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

Art. 30 - (Sospensione cautelare)

Art. 31 - (Segnalazioni e comunicazioni)

Art. 32 - (Responsabile del procedimento)

Art. 33 - (Contestazione degli addebiti)

Art. 34 - (Audizione del dipendente)

Art. 35 - (Conclusione del procedimento)

Art. 36 - (Patteggiamento e impugnazione)

Art. 37 - (Accesso agli atti)

Art. 38 - (Rinvio ad altre disposizioni)

Sezione II - Procedimenti disciplinari semplici

Art. 39 - (Definizione)

Art. 40 - (Competenze)

Art. 41 - (Rimprovero verbale)

Art. 42 - (Censura)

Sezione III - Rinnovamento dei procedimenti disciplinari

Art. 43 - (Rinnovamento dei procedimenti disciplinari)

Art. 44 - (Norme transitorie e finali)

CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1

(Principi generali e criteri di organizzazione)

1. Il presente regolamento, disciplina nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n.34 del 27/06/1997, esecutiva, e in conformità ai principi inerenti a tale materia, nello Statuto e nei contratti collettivi, le modalità di organizzazione e di funzionamento degli uffici e dei servizi in attuazione dell'art.117, comma 6 della Costituzione, come modificata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in modo flessibile e dinamico in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi dell'amministrazione.

4. La ripartizione delle funzioni e l'assegnazione degli obiettivi può avvenire attraverso la costituzione di unità organizzative di lungo periodo, a cui sono assegnati obiettivi di mantenimento e di miglioramento delle attività ordinarie dell'ente, e unità di progetto di breve e medio periodo.

5. Lo strumento principale di riferimento per l'organizzazione dell'ente è la Relazione Previsionale e Programmatica e il Piano Esecutivo di Gestione in cui sono indicati gli obiettivi, la ripartizione di attività e le norme organizzative integrative necessarie per la sua corretta attuazione. La Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta, altresì, i criteri organizzativi di riferimento ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. a) e 48, comma 3, del TUEL.

6. Il Regolamento costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri regolamenti comunali.

7. Per la tematica relativa al reclutamento del personale a tempo indeterminato si rinvia a specifici regolamenti.

Art. 2

(Valorizzazione delle risorse umane)

1. Per incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale al risultato dell'attività lavorativa, come prerequisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, i responsabili della gestione, fermo restando i propri poteri decisionali ed organizzativi, creano le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.

2. Nell'attuazione degli obiettivi e nello svolgimento delle attività, sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali.

3. Al fine di valorizzare le risorse umane, l'ente promuove l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani

interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta, per la crescita professionale del personale.

Art. 3 (Atti di organizzazione)

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente regolamento.

2. Essi sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Comunale qualora gli siano state attribuite funzioni dirigenziali di gestione e dai Responsabili dei Servizi.

3. Gli atti dei Responsabili dei servizi non doverosamente disciplinati da altre disposizioni di legge, dallo Statuto o dai Regolamenti, assumono le denominazioni di determinazioni e sono regolati secondo le disposizioni dell'art.45 dello Statuto.

Art. 4 (Conferenza dei responsabili di servizio-Comitato di Direzione)

1. La conferenza dei Responsabili di Servizio o Comitato di Direzione rappresenta uno dei momenti di partecipazione e coinvolgimento dei ruoli direttivi ed è funzionale alla migliore determinazione della pianificazione del lavoro ed alla circolarità delle informazioni a vantaggio dell'omogeneità di intervento dell'intera struttura.

2. La conferenza è composta da tutti i Responsabili dei Servizi e dal Segretario Comunale. E' convocata dal Segretario Comunale allo scopo di promuovere momenti di informazione e confronto sulle principali scelte di ordine programmatico e regolamentare dell'amministrazione. Svolge un ruolo consultivo su singole problematiche poste dal Segretario Comunale, dal Sindaco dai Responsabili dei Servizi, nonché assolve a tutte le funzioni di cui al comma 2 dell'art.44 del vigente Statuto Comunale.

3. Il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale e/o Direttore Generale incontrano il Comitato di Direzione per illustrare e condividere i programmi di Giunta ed il Piano Esecutivo di gestione almeno con cadenza annuale.

4. Alle riunioni della conferenza dei responsabili di Servizio possono essere invitati anche gli Amministratori.

Art. 5 (Assetto organizzativo dell'Ente)

1. L'assetto organizzativo del Comune si articola in Aree Funzionali, Uffici e Unità di Progetto.

2. Le Aree funzionali sono le unità di massima dimensione dell'organizzazione con il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, di direzione e di coordinamento. Sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Alla direzione di ciascuna Area è preposto un Responsabile di Servizio che costituisce l'unità organizzativa apicale di ciascuna area.

4. Gli Uffici rappresentano suddivisioni interne all'area definibili con la

massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

5 Le Unità di Progetto sono unità organizzative temporanee finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali alla struttura.

Art. 6

(Unità organizzative apicali)

1. L'unità organizzativa apicale costituisce, all'interno e all'esterno dell'ente, il punto prioritario di riferimento per:

- a) la gestione di programmi, obiettivi e di insiemi integrati e autonomi di processi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali o di staff (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali o di linee (destinati all'utenza esterna);
- b) la definizione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- c) la verifica dei risultati conseguiti nonché la valutazione degli interventi realizzati e dei servizi gestiti;
- d) l'imputazione, a norma dell'art. 4 della legge 241/90, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

Art. 7

(Definizione delle unità di progetto)

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di programmi, progetti, o per il raggiungimento di obiettivi, con dimensione temporale di riferimento di breve o medio periodo.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento dell'apicale, qualora abbiano rilevanza interna all'area, oppure con provvedimento del direttore generale sentito il sindaco, qualora abbiano natura intersettoriale. Spetta alla giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di collaborazioni professionali o di personale esterno all'ente.

3. Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (project manager);
- c) il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento interno;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 8

(Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori)

1. Con deliberazione di giunta comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90, del TUEL, uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* su segnalazione del sindaco sentita la giunta o i singoli assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorsuale, per un periodo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del sindaco o dell'assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Il corrispettivo per le collaborazioni esterne non può essere, in ogni caso, inferiore al trattamento economico lordo previsto per la categoria C.

3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 5.

4. Il distacco di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

Art. 9

(Dotazione organica del personale e programmazione triennale del fabbisogno di personale)

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore secondo le effettive esigenze organizzative e gestionali.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente necessario per il funzionamento degli uffici.

3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale definisce, attraverso il coinvolgimento dei diversi ruoli decisionali, il quadro generale delle esigenze organizzative finalizzate ad assicurare il funzionamento dei servizi sia attraverso l'inserimento di nuove figure professionali, anche mediante il ricorso alle forme flessibili di lavoro, sia attraverso la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente.

4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvata dalla Giunta Comunale, previa informazione ai soggetti sindacali, tenuto conto della programmazione complessiva e delle indicazioni contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

5. Per l'attuazione di programmi straordinari di mandato o per obiettivi di sviluppo non consolidabili, si provvede utilizzando personale assunto con contratto a tempo determinato o altre forme di collaborazione temporanea, dando la priorità a quelle forme di assunzioni regolamentate dai CCNL.

Art. 10

(Il personale dipendente)

1. Il personale comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato, attraverso i poteri propri del privato datore di lavoro, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

6. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

CAPO II DIREZIONE GENERALE E FUNZIONI APICALI

Art. 11

(La direzione generale)

1. Le funzioni di direttore generale possono essere assegnate e revocate dal sindaco al segretario comunale.

2. L'incarico di direttore generale è conferito per un periodo determinato ed è revocabile in qualsiasi momento anche per il solo cessare del rapporto fiduciario. Qualora il provvedimento di incarico non indichi la durata dello stesso, questa è limitata ad un anno non rinnovabile tacitamente.

Art. 12

(Funzioni e responsabilità del Direttore generale)

1. Spettano al direttore generale le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'ente, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni di carattere generale, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;
- b) definire, su indicazione degli organi di governo dell'ente, gli obiettivi strategici e gli indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche posti in atto nell'ambito del Comune, con particolare riferimento alla definizione dei programmi e dei progetti da inserire nella Relazione Previsionale e programmatica e al coordinamento di questi con gli altri atti di programmazione generale dell'ente.
- c) curare l'integrazione e il coordinamento tra le diverse strutture dell'ente, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra le stesse;
- d) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito dell'ente ed in particolare di piani di lavoro e di

sistemi informativi di carattere intersettoriale non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto;

- e) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione da sottoporre alla giunta comunale, curando direttamente la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del TUEL, in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione;
- f) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati, con le modalità stabilite nel Piano esecutivo di gestione;
- g) svolgere funzioni di impulso e di vigilanza sull'espletamento delle funzioni direzionali e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia degli apicali o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;
- h) partecipare alle relazioni sindacali in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- i) l) adottare, su richiesta del sindaco, gli atti di competenza degli apicali inadempienti, previa diffida scritta, necessari per l'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione. Il provvedimento di sostituzione dovrà essere trasmesso per conoscenza alla giunta comunale e al responsabile interessato;
- j) m) esercitare ogni altra funzione conferitagli dal sindaco al momento dell'incarico, come specificata nel provvedimento di cui al comma 3.

2. Il direttore generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi, unitamente al responsabile preposto;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati agli apicali e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente all'apicale preposto;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente unitariamente considerato, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale relative alle strutture di propria competenza secondo le disposizioni della funzione dirigenziale;
- d) della gestione diretta di uno o più Servizi eventualmente affidati allo stesso dalla giunta su proposta del sindaco.

3. La valutazione del direttore generale è svolta direttamente dal sindaco che potrà avvalersi del supporto del nucleo di valutazione qualora istituito. Nel provvedimento di conferimento delle funzioni sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché l'incidenza della stessa sulla retribuzione accessoria di cui all'art. 44, del CCNL 16 maggio 2001, eventualmente anche mediante rinvio al sistema di valutazione di cui all'art. 13, comma 3.

Art. 13

(Funzioni del Segretario Comunale)

1. Qualora non siano state attribuite le funzioni di direttore generale, il segretario comunale, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 97, del TUEL:

- a) adotta gli atti che il presente regolamento demanda alla figura del segretario/direttore generale;

- b) collabora con gli organi di governo nell'impostazione degli atti programmatici, nella definizione dei programmi e dei progetti e nell'elaborazione del PEG;
- c) coordina il lavoro tra le diverse strutture dell'ente con particolare riferimento all'attuazione degli obiettivi aventi natura trasversale;
- d) partecipa alle relazioni sindacali in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'ente, o conferitagli dal sindaco.

3. La valutazione del segretario comunale è svolta direttamente dal sindaco che potrà avvalersi del supporto del nucleo di valutazione qualora istituito. Al fine di liquidare la componente retributiva di risultato, di cui all'art. 42, del CCNL 16 maggio 2001, si applica il sistema di valutazione di cui all'art. 13, comma 3.

Art. 14

(Funzioni e responsabilità dell'apicale)

1. In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati alla struttura di riferimento, ai titolari di funzioni apicali compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, così come indicato in maniera esemplificativa dall'art. 107, del TUEL, e dal D.Lgs. 165/2001.

2. In particolare spettano, ai titolari di funzioni apicali, le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le competenze e le funzioni dell'area di riferimento, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini, proponendo alla direzione generale e agli organi di governo dell'ente l'adozione dei necessari atti di loro competenza;
- b) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e supportando la direzione generale e gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di attuazione delle stesse posti in atto nell'ambito del Comune;
- c) disporre la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;
- d) curare l'integrazione tra i diversi servizi e unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'area, con particolare riferimento a piani di lavoro e sistemi informativi;
- f) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti secondo le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- g) esercitare i poteri di spesa e acquisizione delle entrate nei limiti e con le modalità stabilite nel Piano esecutivo di gestione.

3. Gli apicali esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano le funzioni della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni,

al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali.

4. Gli apicali sono responsabili, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, relative alle strutture di propria competenza;
- d) del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza in relazione agli obiettivi assegnati;
- e) dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e delle attività di propria competenza;
- f) dell'osservanza, da parte del personale assegnato alle unità organizzative di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di loro competenza;
- g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
- h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti loro assegnati;
- i) della individuazione in base alla Legge 7/8/1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della citata legge 241/90.

5. Ogni anno gli apicali presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con riferimento al Piano degli obiettivi approvato dalla giunta unitamente al Piano esecutivo di gestione ed alle risorse impiegate nonchè, periodicamente, quando viene loro richiesto, e comunque in occasione della verifica di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL, predispongono rapporti sull'attività svolta, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi e sull'utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 15

(Incarichi direzionali)

1. L'incarico di responsabile di struttura apicale o di unità di progetto autonoma è attribuito dal sindaco ai sensi dell'art. 109, del TUEL. L'assegnazione degli incarichi direzionali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

2. L'incarico può essere attribuito ai componenti della giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000, al segretario comunale ovvero a personale dell'ente assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato.

3. Nel caso in cui si ricorra a personale a tempo determinato trova

applicazione l'art. 19, mentre per il personale a tempo indeterminato dovrà essere istituita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 11, del CCNL 31 marzo 1999. In quest'ultimo caso dovrà essere preventivamente adottata una apposita metodologia che disciplini i criteri per la determinazione della retribuzione di posizione, la durata, le modalità di conferimento e revoca degli incarichi, il sistema di valutazione delle prestazioni e le modalità per la determinazione della retribuzione di risultato, previa attivazione delle procedure di concertazione di cui all'art.16 dell'Ordinamento professionale 31 marzo 1999.

Art. 16

(Rapporti fra figure apicali)

1. Ciascun apicale opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri apicali.

2. Per garantire la massima collaborazione e l'ottimale attuazione di obiettivi trasversali, gli apicali operano attraverso gruppi di lavoro permanenti sotto la direzione e il coordinamento del segretario/direttore generale.

3. La partecipazione ai gruppi di lavoro e la collaborazione fornita ai colleghi sono oggetto di valutazione ai fini della liquidazione della componente retributiva di risultato.

Art. 17

(Istituzione e attività del Nucleo di valutazione)

1. L'ente può istituire un nucleo di valutazione attraverso convenzione con altri enti che ne disciplina la composizione, durata, trattamento economico, modalità di funzionamento e competenze.

2. Il nucleo di valutazione effettua il controllo e la valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dai responsabili della gestione.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

4. Il nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici e ai servizi dell'ente, agli organi di governo del Comune, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione.

5. Il nucleo di valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività gestionale dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo, altresì, i possibili rimedi e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate.

6. In caso di mancata nomina del nucleo, la valutazione è svolta direttamente dal Segretario Comunale/direttore generale, sentito il Sindaco secondo le condizioni e modalità indicate nella specifica disciplina organizzativa e funzionale delle Aree delle Posizioni Organizzative, approvata dalla Giunta Comunale.

CAPO III

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI

Art. 18

(Assunzioni a tempo determinato e collaborazioni esterne)

1. Per carenza di personale a tempo indeterminato ovvero per lo sviluppo o

per la gestione di programmi, progetti, o per il raggiungimento di obiettivi, con dimensione temporale di riferimento di breve o medio periodo, è possibile ricorrere a personale esterno mediante:

- a) assunzioni a tempo determinato secondo le disposizioni in materia;
- b) incarichi direzionali o per profili di alta specializzazione ascrivibili alla categoria D di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL;
- c) collaborazioni di cui all'art. 110, comma 6, del TUEL;
- d) incarichi individuali di cui all'art. 7 comma 6, del D.Lgs. 165/2001;
- e) altri rapporti di lavoro atipici previsti dalla legge o di contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 19

(Incarichi direzionali e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato)

1. Gli incarichi apicali e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato sulla base del CCNL applicabile all'ente o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto individuale in deroga al contratto collettivo.

2. La deliberazione di giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.

3. La giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL in relazione alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. L'assunzione avviene nel rispetto dei seguenti criteri: durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, competenza o esperienza acquisite nello specifico settore, debitamente documentate con curriculum, capacità professionale e manageriale dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;

5. L'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.

6. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato. Gli incaricati sono iscritti ai fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato. L'Ente informerà i soggetti sindacali degli incarichi di che trattasi.

Art. 20

(Procedure semplificate per assunzioni a tempo determinato)

1. Le procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato sono improntate alla semplicità, tempestività e trasparenza, attraverso le seguenti forme:

- a) Colloquio;
- b) Titoli;
- c) Titoli e colloquio.

2. Le forme selettive di cui al comma 1, possono essere integrate da prova tecnico/pratica. Il provvedimento di avvio del procedimento deve contenere adeguata motivazione della necessità che la impone.

3. Relativamente ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito culturale della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure di avviamento previste dalle disposizioni legislative vigenti.

4. Si prescinde dalla valutazione comparativa, e si provvede all'assunzione diretta, nei seguenti casi:

- a) utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici espletati dall'ente per lo stesso profilo o profili equivalenti, se previsto dal bando;
- b) utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici espletati dal altro ente per lo stesso profilo o profili equivalenti, previa accordo con l'ente che ha avviato la procedura;
- c) utilizzo delle graduatorie di concorsi unici espletati dall'ente capofila, previo accordo fra gli enti interessati;
- d) assunzione di personale per profili di alta specializzazione ascrivibili alla categoria D di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL, previa adeguata motivazione in relazione al curriculum professionale e agli altri criteri di cui all'art. 17, comma 4.
- e) Ogni qualvolta si renda indispensabile garantire la continuità del servizio interrotto per cause imprevedibili.

5. Il bando di selezione, da pubblicare nella sede dell'ente e, per estratto, utilizzando le forme e le modalità più idonee al fine di garantire la conoscibilità almeno a livello provinciale, deve indicare: la categoria, il profilo professionale, il tipo di rapporto e il trattamento economico offerto, i requisiti richiesti, i criteri selettivi, lo schema di domanda, le modalità di presentazione (utilizzando i canali più rapidi) e la data delle prove.

6. La commissione selettiva può essere composta anche dal solo responsabile del servizio interessato o dal segretario/direttore generale. La composizione deve essere collegiale nel caso di cui al comma 2, con l'utilizzo prioritario di personale interno o di altri enti.

Art. 21

(Selezione dei collaboratori)

1. Le procedure selettive per l'individuazione dei collaboratori di cui all'art. 18, lettere c) e d), è preceduta dalla pubblicazione di un bando, nei modi di cui all'art. 20, comma 5, indicante: il tipo di incarico da conferire, la durata, gli obiettivi da conseguire e le funzioni da svolgere, il corrispettivo offerto, le penalità, il termine e forme di presentazione delle candidature

2. La selezione avviene, sulla base del curriculum professionale, da parte del responsabile del servizio o del segretario/direttore generale. È istituita una apposita commissione quando il corrispettivo offerto è superiore a 50.000 Euro.

3. Si prescinde dalla valutazione comparativa, e si provvede all'assunzione diretta, nei seguenti casi:

- a) quando il corrispettivo offerto non supera i 15.000 Euro;
- b) quando il collaboratore è dipendente di altro ente in cui svolge funzioni analoghe;
- c) quando si tratta personale altamente qualificato che ha già svolto prestazioni analoghe in enti dello stesso comparto ovvero è autore di pubblicazioni e studi sull'argomento di carattere innovativo e tecnico/pratico.

CAPO IV

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 22

(Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori)

1. Spetta ai Responsabili dei Servizi e in loro assenza al Segretario Comunale adottare gli atti per il conferimento di mansioni superiori, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

2. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza degli apicali, per ferie o per altre brevi assenze o impedimenti, provvede alla sottoscrizione degli atti non rinviabili per conto del responsabile di servizio assente o impedito, il Segretario Comunale .

Art. 23

(Disciplina degli orari)

1. Il segretario/direttore generale sulla base dei criteri di organizzazione stabiliti dal presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco ai sensi dell'articolo 50, comma 7, del TUEL, definisce l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico delle unità organizzative dell'ente, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali dell'attività comunale, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente al momento.

2. Il direttore generale, o la giunta comunale in caso di sua mancata nomina, adotta apposita disciplina per la registrazione delle presenze, la rilevazione del lavoro straordinario, la fruizione di recuperi, ferie, permessi e riposi compensativi.

3. Per particolari e documentate necessità il segretario/direttore generale può eccezionalmente concedere, a richiesta del dipendente, particolari forme di flessibilità, previo parere favorevole del responsabile di area.

4. Il responsabile di area, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni retribuibili fino al limite massimo consentito dal CCNL, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'amministrazione. Il dipendente può chiedere, in alternativa al pagamento, di godere di riposi compensativi equiparabili.

5. In caso di situazioni eccezionali, non altrimenti ovviabili, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile ovvero in caso di esaurimento delle risorse destinate alla liquidazione dello straordinario, il responsabile di area concorda tali prestazioni con il dipendente interessato e le modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.

6. Prestazioni straordinarie non preventivamente autorizzate nei modi stabiliti dai commi precedenti o non convalidate dal responsabile di area, non potranno essere retribuite nè recuperate con riposi compensativi.

7. Tutti i permessi e congedi straordinari previsti dalla legge, dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, sono autorizzati dal segretario/direttore generale previo nulla osta da parte del responsabile di area al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

Art. 24
(Rapporto di lavoro part-time)

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, ad esclusione, in relazione alle funzioni assegnate, del personale incaricato dell'Area delle posizioni organizzative.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente responsabile di area in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità

rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere. L'ente, entro 60 giorni dalla data della domanda, prorogabili a sei mesi per motivate esigenze di servizio, provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto di interessi.

3. In ogni caso, in relazione alle funzioni svolte, il part-time non può essere concesso ai seguenti profili professionali: **funzionario amministrativo, funzionario contabile, funzionario tecnico. I dipendenti in servizio all'entrata in vigore del presente regolamento, inquadrati nei predetti profili professionali, possono presentare istanza, in deroga a tale divieto, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Qualora la domanda presentata entro tale termine non possa essere accolta - a norma dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 20 settembre 2000 - in quanto oltre i limiti percentuali ivi stabiliti, l'interessato potrà presentare istanza entro tre mesi dalla data in cui detto limite venga a cessare.**

4. La tipologia di orario ridotto (verticale o orizzontale) e la distribuzione periodica (giornaliera, settimanale, mensile, annuale) dell'orario di lavoro proposte dal dipendente devono essere concordate con l'amministrazione, che, per motivate esigenze di servizio, può proporre un'articolazione diversa.

5. Il rientro dal tempo parziale al tempo pieno potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa, il rientro può essere anticipato, su richiesta del dipendente, in accordo con l'amministrazione, qualora sussistano esigenze di servizio e siano previste le relative risorse.

6. Ai dipendenti a tempo parziale il trattamento economico principale e accessorio sono liquidati proporzionalmente all'orario svolto.

7. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'area di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione. Lo svolgimento di attività

lavorative o di altre prestazioni presso altri enti locali devono comunque essere autorizzate ai sensi del comma 9.

8. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica, in relazione all'attività concretamente svolta;

b) attività che ledono il prestigio, l'onore ed il decoro della Pubblica Amministrazione;

c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

9. Il dipendente a part-time deve richiedere in ogni caso la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa.

10. L'amministrazione comunale può utilizzare integralmente le economie di spesa derivanti dalla costituzione di rapporti di lavoro a part-time per la conclusione di altri contratti di lavoro a tempo ridotto per compensare la riduzione di orario che si è determinata.

11. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle specifiche disposizioni in materia di orario di lavoro a tempo ridotto contenute nel CCNL e nelle leggi vigenti.

Art. 25

(Aspettative per motivi di famiglia o personali e per incarichi a tempo determinato presso altre Amministrazioni)

1. Il dipendente che aspiri ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve presentare domanda motivata. L'amministrazione deve pronunciarsi entro un mese dalla data di ricevimento.

2. Per esigenze organizzative o di servizio la richiesta può essere respinta, può esserne ritardata la decorrenza o può essere ridotto il periodo di aspettativa indicato.

3. L'aspettativa per motivi di famiglia o personali non può avere una durata complessiva superiore a dodici mesi in un quadriennio per il personale di categoria D e in un triennio per il restante personale, da fruirsi al massimo in due periodi;

4. Il dipendente non può fruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. Tale disposizione non si applica per i dipendenti in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenza di cui alla legge n. 1204/1971.

5. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato; per le stesse motivazioni il dipendente può riprendere servizio di propria iniziativa.

6. I periodi di aspettativa per motivi di famiglia o personali non sono utili ai fini retributivi, dell'anzianità di servizio e previdenziali e non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale del periodo di comporta.

7. Il dipendente che intenda richiedere un periodo di aspettativa senza assegni per accettare un incarico a tempo determinato di dirigente o di alta specializzazione nei ruoli organici di un'altra amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, deve presentare domanda a norma del comma 1. Tale aspettativa non può essere concessa, ai sensi dell'art.

110 del D.Lgs. n. 267/2000, per l'assunzione di incarichi al di fuori della dotazione organica. Si applicano i commi 2, 5 e 6. L'aspettativa è computata nell'anzianità di servizio per il periodo prestato alle dipendenze dell'altra amministrazione pubblica.

8. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa concessa o dell'eventuale termine fissato dall'Amministrazione per riprendere servizio ai sensi dei commi 5 e 7 del presente articolo.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni contenute nei vigenti CCNL di categoria.

Art. 26

(Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne)

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.

2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono, facendone richiesta, essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

4. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti l'amministrazione può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazioni pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.

5. Potrà essere concessa l'autorizzazione di cui al comma 4 esclusivamente quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:

- a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale.

Possono essere autorizzate prestazione di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi. In ogni caso, per tali incarichi, le ore complessive per le prestazioni autorizzate non possono essere superiori a 300 annuali;

- b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore / giorno;
- c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e del Settore specifico di attività del dipendente, nè inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
- d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
- e) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
- f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.
- g) Possono essere altresì autorizzate attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.

7. La domanda di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di amministrazioni pubbliche si considera accolta qualora non sia comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro trenta giorni dal ricevimento della domanda. Su tale istanza viene espresso il parere obbligatorio del segretario/direttore generale e del responsabile di area. La richiesta si intende definitivamente negata decorsi trenta giorni qualora riguardi incarichi proposti da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche.

8. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 165/2001.

9. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:

- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;

- c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio - assistenziali, senza scopo di lucro;
- e) le altre attività indicate nell'art. 56, comma 6, lett. a), b), c), d), e), f), del D.Lgs. 165/2001.

10. Nel caso in cui dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 5 e 6, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché l'amministrazione possa valutare se confermare o sospendere l'autorizzazione concessa.

11. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 27

(Permessi per motivi di studio ed esami)

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in 150 ore individuali di permesso retribuito. Tali ore sono utilizzate in presenza di corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali nonché, in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali e istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentate e in scuole private per corsi non organizzati nel territorio comunale da scuole pubbliche, fermo comunque il limite individuale suddetto.

2. La concessione delle ore per studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate, non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

3. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti a presentare domanda entro il trenta novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.

4. Le 150 ore sono concesse:

- a) per l'acquisizione del titolo di studio di base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la categoria di appartenenza;
- b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello di godimento;
- c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.

5. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studi, sono concessi permessi nella seguente misura:

- a) n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse all'iscrizione e all'attività di frequenza;
- b) n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore.

6. Per i primi tre anni fuori corso, agli universitari sono concessi solamente n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino a un massimo di 50 ore per ciascun anno accademico.

7. Per il conseguimento dell'ulteriore laurea, vengono concesse solamente n.

25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore per ciascun anno accademico per la durata legale del corso di studi, e ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato fino a un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

8. Le ore di studio usufruite ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

9. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari, sono concessi fino ad un massimo di otto giorni all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova di esame.

CAPO V PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Sezione I Procedimenti disciplinari complessi

Art. 28 *(Definizione)*

1. Si intende per procedimento disciplinare complesso quel procedimento che comporta l'applicazione di una sanzione superiore alla censura (rimprovero scritto).

2. Per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari complessi si osservano le disposizioni della seguente sezione.

Art. 29 *(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)*

1. Le funzioni di "ufficio competente per i procedimenti disciplinari", successivamente denominato "ufficio", sono attribuite all'area responsabile della gestione amministrativa del personale. L'ufficio opera sotto la direzione del segretario/direttore generale secondo la ripartizione di competenze disciplinata dai commi seguenti.

2. L'ufficio è responsabile del rispetto dei termini e delle formalità del procedimento e ad esso compete elevare le contestazioni di addebito e svolgere le funzioni istruttorie relativamente agli accertamenti dei fatti, alla valutazione dei presupposti per l'avvio del procedimento, alla raccolta della documentazione, alla formazione del fascicolo e alla proposta di sanzione da applicare. All'ufficio è demandata altresì la tenuta dell'archivio dei procedimenti disciplinari.

3. Il segretario/direttore generale svolge funzioni istruttorie relative alla valutazione dei fatti e della documentazione inerente al procedimento disciplinare nonché dei presupposti sanzionatori, ed irroga, secondo il proprio libero convincimento, la sanzione disciplinare relativa all'infrazione commessa. Il segretario/direttore generale può chiedere supplementi istruttori all'ufficio qualora ricorra la necessità, nel rispetto del principio di cui all'art. 1 comma 2 della legge 241/90.

4. Gli adempimenti di cui al comma 2 devono concludersi entro un congruo termine in relazione alla natura e alla complessità del procedimento e comunque in modo da garantire la conclusione del procedimento nei termini stabiliti dal CCNL.

Art.30
(Sospensione cautelare)

1. La sospensione cautelare in corso del procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale, a norma degli articoli 26 e 27 del CCNL 1994-1997 è disposta dal segretario/direttore generale su proposta dell'ufficio.

Art. 31
(Segnalazioni e comunicazioni)

1. Spetta al segretario/direttore generale segnalare all'ufficio eventuali infrazioni da contestare ai responsabili di area, mentre spetta a questi ultimi segnalare eventuali infrazioni da contestare al personale inquadrato nell'area, qualora tali soggetti non siano tenuti a provvedere secondo le disposizioni della Sezione II.

2. I responsabili degli uffici e gli altri dipendenti dell'ente ai quali sono attribuite funzioni di coordinamento sono tenuti a comunicare al proprio responsabile di area eventuali fatti o informazioni che possano comportare sanzione disciplinare a carico del personale da essi diretto o coordinato.

3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 devono effettuarsi entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza dell'infrazione, del fatto o dell'informazione da segnalare o comunicare. Tale termine è ordinatorio.

4. In caso di mancata segnalazione o comunicazione nei termini di cui al comma 3 si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti dei soggetti tenuti all'adempimento.

Art. 32
(Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile dell'area al quale sono attribuite le funzioni di "ufficio competente per i procedimenti disciplinari" ricevuta la segnalazione di cui all'articolo 29 provvede, secondo la natura e la complessità dell'infrazione, ad assegnare a se o ad altro dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale di competenza dell'ufficio.

Art. 33
(Contestazione degli addebiti)

1. La contestazione degli addebiti costituisce comunicazione di avvio del procedimento disciplinare, deve essere redatta in forma scritta e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 8 della legge 241/90 oltre al termine fissato per l'audizione del dipendente. Tale comunicazione deve essere inviata per conoscenza al Sindaco e all'Assessore al Personale.

2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che è tenuto a rilasciarne ricevuta, ovvero viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Qualora non sia possibile consegnare la contestazione nei modi indicati al comma 2 si provvede mediante affissione all'Albo pretorio Comunale per la durata di 30 giorni.

4. I termini del procedimento disciplinare decorrono dalla data di ricevimento della contestazione degli addebiti ovvero, nel caso di cui al comma 3, dalla scadenza del termine di affissione.

Art. 34 *(Audizione del dipendente)*

1. L'audizione del dipendente non può avvenire prima di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione degli addebiti e può essere disposta sia per l'espletamento delle attività istruttorie di competenza dell'ufficio, come specificate nell'art. 27 comma 2, sia per l'espletamento delle attività istruttorie di competenza del segretario/direttore generale, come specificate nell'art. 27 comma 3.

2. Dell'audizione viene redatto apposito verbale che viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai soggetti che hanno disposto e partecipato all'audizione. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

3. Prima dell'audizione e nei cinque giorni successivi il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolta.

4. In caso di mancata presentazione del dipendente, salvo il caso di forza maggiore, il procedimento disciplinare prosegue sulla base degli accertamenti eseguiti dall'ufficio prescindendo dall'audizione.

Art. 35 *(Conclusione del procedimento)*

1. Il procedimento disciplinare si intende concluso dalla data di protocollazione in uscita del provvedimento che irroga la sanzione disciplinare ovvero dalla data del provvedimento che dispone l'archiviazione degli atti qualora il segretario comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere.

2. I provvedimenti che irrogano la sanzione disciplinare ovvero che dispongono l'archiviazione degli atti devono essere comunicati al dipendente, entro 15 giorni dall'adozione, con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Tali comunicazioni devono essere inviati per conoscenza al Sindaco e all'Assessore al Personale.

3. Qualora il segretario/direttore generale ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale o la censura, di competenza dei responsabili di settore, ne da comunicazione a questi ultimi i quali provvedono secondo le disposizioni contenute nella Sezione II.

Art. 36
(Patteggiamento e impugnazione)

1. Prima di irrogare la sanzione il segretario/direttore generale può proporre all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, la riduzione della stessa.

2. Il patteggiamento può riguardare la riduzione delle sanzioni di natura pecuniaria o del periodo di sospensione.

3. L'accettazione del patteggiamento dovrà avvenire perentoriamente entro 15 giorni dal ricevimento della proposta e risultare per atto scritto. Con l'accettazione è preclusa al dipendente l'impugnazione del provvedimento che irroga la sanzione.

4. Il termine concesso al dipendente per l'accettazione del patteggiamento sospende il decorso del termine complessivo per la conclusione del procedimento disciplinare.

5. Il provvedimento che irroga la sanzione, salvo il caso di patteggiamento, è impugnabile nel termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento della comunicazione presso il collegio arbitrale di disciplina costituito a livello intercomunale, secondo le modalità stabilite nella relativa convenzione.

Art. 37
(Accesso agli atti)

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

Art. 38
(Rinvio ad altre disposizioni)

1. Per tutto quanto non contemplato dal presente paragrafo trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55, D.Lgs. 165/2001, della legge 241/90 e dei vigenti CCNL.

Sezione II
Procedimenti disciplinari semplici

Art. 39
(Definizione)

1. Si intende per procedimento disciplinare semplice quel procedimento che comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari pari al rimprovero verbale o alla censura.

2. Per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari semplici si osservano le disposizioni dell'art. 55, D.Lgs. 165/2001 e del presente paragrafo.

Art. 40
(Competenze)

1. La responsabilità del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione competono al segretario/direttore generale nei confronti dei

responsabili di area mentre competono ai responsabili di area nei confronti dei dipendenti inquadrati nella relativa area.

2. Nell'espletamento delle attività istruttorie di cui all'art. 27 comma 2, i soggetti di cui al comma 1 possono avvalersi dell'ufficio individuato ai sensi comma 1 del medesimo articolo.

Art. 41

(Rimprovero verbale)

1. Qualora l'infrazione comporti l'applicazione del rimprovero verbale, il soggetto competente all'irrogazione provvede direttamente entro 20 giorni, sentito informalmente l'interessato.

Art. 42

(Censura)

1. Qualora l'infrazione comporti l'applicazione della censura si applicano le disposizioni degli articoli 31, 32 eccetto il comma 2, 33 eccetto il comma 3, 34, 35 e 36 ritenendo attribuite al responsabile di area, per il personale di propria competenza, le funzioni che tali articoli demandano al segretario/direttore generale.

Sezione III

Rinnovamento dei procedimenti disciplinari

Art. 43

(Rinnovamento dei procedimenti disciplinari)

1. Quando il provvedimento che irroga la sanzione disciplinare venga annullato per l'accoglimento di ricorso avverso tale provvedimento e la decisione di annullamento non esclude la facoltà di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato a partire dal primo degli atti annullati entro 30 giorni dalla data in cui sia pervenuta all'ente la comunicazione della decisione e, comunque, entro 30 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'ente detta decisione.

2. Decorso il termine di cui al comma 1 il procedimento disciplinare non può più essere rinnovato.

3. I provvedimenti disciplinari emessi a seguito del rinnovamento del procedimento possono confermare gli effetti già prodotti dai precedenti provvedimenti annullati o parzialmente annullati.

Art. 44

(Norme transitorie e finali)

1. Le norme di cui al presente capo non trovano applicazione qualora la materia sia regolata da specifiche convenzioni fra enti o attribuite all'Unione Valconca, salvo espressi rinvii da parte della convenzione o dell'atto di conferimento all'Unione Valconca delle stesse.