

Allegato "A"
alla deliberazione della Giunta Comunale n° 153 del 24 settembre 2015



COMUNE di RUFINA

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 24 settembre 2015
Emanato con Decreto Sindacale n. 9 del 3 ottobre 2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 22 ottobre 2015
Emanato, con le modifiche di cui sopra, con Decreto Sindacale n. ____ del ____ ottobre 2015

Indice generale

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione	5
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	5
Art. 3 - Attività di programmazione.....	5
Art. 4 - Atti di organizzazione.....	6
Art. 5 - Potere di direttiva.....	6
Art. 6 - Rapporti con l'utenza.....	6
Art. 7 - Pari opportunità.....	6
Art. 8 - Relazioni sindacali.....	6
TITOLO SECONDO - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI	8
Art. 9 - Trasparenza.....	8
Art. 10 - Qualità dei servizi.....	8
TITOLO TERZO - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.....	9
Art. 11 - Finalità.....	9
Art. 12 - Performance organizzativa.....	9
Art. 13 - Performance individuale.....	9
Art. 14 - Soggetti del sistema di valutazione della Performance.....	9
Art. 15 - Nucleo di valutazione.....	10
TITOLO QUARTO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11
Art. 16 - Struttura organizzativa.....	11
Art. 17 - Aree.....	11
Art. 18 - Unità Operativa.....	11
Art. 19 - Unità di progetto.....	11
Art. 20 - Uffici di Staff.....	12
Art. 21 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta.....	12
Art. 22 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa.....	12
TITOLO QUINTO - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	13
CAPO I - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITA'	13
Art. 23 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione.....	13
CAPO II - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	13
Art. 24 - Segretario Generale.....	13
Art. 25 - Vice Segretario.....	14
Art. 26 - Responsabili di posizione organizzativa.....	14
Art. 27 - Determinazioni.....	14
CAPO III - ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'	15
Art. 28 - Responsabile di posizione organizzativa di settore.....	15
Art. 29 - Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa.....	16
Art. 30 - Rapporti tra segretario generale e responsabili di posizione organizzativa.....	16
Art. 31 - Incarichi di responsabilità al personale.....	17
Art. 32 - Graduazione delle posizioni di responsabilità.....	17
Art. 33 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica.....	18
CAPO IV - RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA.....	18
Art. 34 - Responsabilità delle posizioni organizzative.....	18
Art. 35 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati.....	18
Art. 36 - Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa.....	19
Art. 37 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza.....	19
Art. 38 - Il Responsabile di Unità di progetto.....	19
Art. 39 - Il Responsabile del Procedimento.....	20
TITOLO SESTO - FUNZIONI DI COORDINAMENTO E RELAZIONI ORGANIZZATIVE.....	21
Art. 40 - Ufficio di direzione.....	21
Art. 41 - Gruppi di Lavoro Interdisciplinari.....	21
Art. 42 - Tipologia delle relazioni organizzative.....	21
Art. 43 - Dipendenza gerarchica.....	21
Art. 44 - Potere sostitutivo.....	22
TITOLO SETTIMO - ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA.....	23
CAPO I - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	23
Art. 45 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica.....	23

Art. 46 - Organizzazione	23
Art. 47 - Funzioni	23
TITOLO OTTAVO - I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	25
CAPO I - PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA	25
Art. 48 - Dotazione organica	25
Art. 49 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane. Piano delle assunzioni	25
Art. 50 - Assegnazione degli organici e del personale	25
Art. 51 - Organigramma	26
CAPO II - GESTIONE DEL RAPPORTO	26
Art. 52 - Profili professionali e mansioni	26
Art. 53 - Mobilità interna	26
Art. 54 - Mobilità esterna	26
Art. 55 - Distacco	26
Art. 56 - Trasferimento temporaneo - Comando	27
Art. 57 - Orario di lavoro	27
Art. 58 - Orario del personale incaricato della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative	27
Art. 59 - Accesso agli uffici	27
Art. 60 - Utilizzo badge magnetico	28
Art. 61 - Posizione di lavoro e responsabilità del personale	28
Art. 62 - Profilo professionale	28
Art. 63 - Modifica del profilo professionale	29
CAPO III - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	29
Art. 64 - Formazione del personale	29
TITOLO NONO - INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI	30
CAPO I - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	30
Art. 65 - Principi generali	30
Art. 66 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi	30
Art. 67 - Incompatibilità	30
Art. 68 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche	30
Art. 69 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale	30
Art. 70 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità	31
Art. 71 - Procedimento di autorizzazione	31
Art. 72 - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili	31
Art. 73 - Autorizzazioni per il personale comandato presso altro Ente	31
Art. 74 - Validità dell'autorizzazione	31
CAPO II - CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA	32
Art. 75 - Determinazione del fabbisogno in materia del conferimento di incarichi di collaborazioni professionali occasionali o coordinate e continuative e di incarichi di consulenza, studio e ricerca	32
Art. 76 - Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca	32
Art. 77 - Conferimento di incarichi in caso di stipulazione di contratti d'opera con singoli professionisti non laureati iscritti ad albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali	33
Art. 78 - Procedura comparativa	34
Art. 79 - Possibilità di rinnovo del contratto di collaborazione, consulenza, studio o ricerca	34
Art. 80 - Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso. Obbligo di pubblicazione	34
Art. 81 - Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007	35
Art. 82 - Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca	35
Art. 83 - Sanzioni nei confronti del responsabile di posizione organizzativa inadempiente alle disposizioni di cui all'art. 3, commi dal 54 al 57 della legge 244/2007	35
Art. 84 - Disposizioni relative agli adempimenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi, a persone fisiche	36
Art. 85 - Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità	36
Art. 86 - Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca	36
Art. 87 - Anagrafe degli incarichi	36
Art. 88 - Conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa	36

TITOLO DECIMO - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA' DEL COMUNE	38
Art. 89 - Obbligatorietà dell'azione disciplinare e termini del procedimento	38
Art. 90 - Le sanzioni disciplinari.....	38
Art. 91 - Procedimenti per sanzioni di minore gravità	38
Art. 92 - Procedimenti relativi alle sanzioni di maggiore gravità	38
Art. 93 - Ufficio dei procedimenti disciplinari.....	39
Art. 94 - Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare	39
Art. 95 - Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare	39
Art. 96 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente presso altra amministrazione o in caso di sue dimissioni	40
Art. 97 - Sospensione cautelare.....	40
Art. 99 - Definizione del procedimento.....	40
Art. 100 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione	41
Art. 101 - Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative.....	41
Art. 102 - Ufficio del contenzioso del lavoro.....	41
Allegati - CODICE DISCIPLINARE COORDINATO.....	42

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rufina.

2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Rufina individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze, nell'intento di migliorare le prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti in genere.

2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:

- la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti o ai responsabili di P.O.;
- il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
- garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per la trasparenza e l'informazione ai cittadini;
- ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente ed i portatori di interessi sia esterni che interni
- la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle performance ed alle risorse umane, economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;
- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle performance e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti, nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal DLgs. 150/2009 e dai vigenti CCNL di comparto;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.

Art. 3 - Attività di programmazione

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi, secondo il ciclo di gestione della performance di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009.

2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo, come individuata all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, secondo il ciclo di gestione della performance.

3. La programmazione del ciclo della performance puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario generale e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.

4. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.

5. Annualmente il Consiglio Comunale adotta con propria deliberazione un programma con il quale definisce i Settori nei quali sia necessario conferire incarichi di collaborazione autonoma ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

6. Spetta al Segretario comunale, la verifica della coerenza dei programmi proposti con il piano della performance nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 4 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 - Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratico-gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.

2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei responsabili di posizione organizzativa, nella forma di:

- deliberazioni della Giunta Comunale;
- atti monocratici del Sindaco.

Art. 6 - Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.

Art. 7 - Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.

2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituita una apposita Commissione, composta secondo le modalità previste nello Statuto Comunale.

3. La Commissione per le Pari Opportunità svolge attività consultiva e propositiva, adotta iniziative autonome ed esercita i propri compiti nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali, vigenti in materia.

Art. 8 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di posizione organizzativa, della R.S.U e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.

4. I responsabili di posizione organizzativa curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 9 - Trasparenza

1. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.

3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della performance la massima trasparenza.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

Art. 10 - Qualità dei servizi

1. Il Comune di Rufina determina e adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato di rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con la Conferenza unificata, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza, l'integrità nelle P.A..

TITOLO TERZO - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 11 - Finalità

1. Il Comune di Rufina misura e valuta la performance con riferimento all'Ente, inteso nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle unità organizzative apicali e dai singoli dipendenti.

Art. 12 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:
 - Impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio,
 - Attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate,
 - Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione,
 - Modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi,
 - Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi,
 - Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi,
 - Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente,
 - Raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

Art. 13 - Performance individuale

1. La misurazione della performance individuale del segretario e dei responsabili di P.O., in posizione di autonomia e di responsabilità, viene collegata a:
 - indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità,
 - raggiungimento di specifici obiettivi individuali,
 - qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,
 - alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti o dalle P.O., sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:
 - Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo,
 - Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza,
 - Competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 14 - Soggetti del sistema di valutazione della Performance

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:
 - Nucleo di valutazione della performance che valuta quella di Ente, dei settori apicali e dei responsabili di posizione organizzativa;
 - Le Posizioni Organizzative che valutano le performance dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al precedente comma 1 viene effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla ex-C.I.V.I.T.

Art. 15 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è supportato nella sua azione dall'apposito Ufficio del Servizio interno competente.
2. Il Nucleo di Valutazione è costituito da due membri scelti tra esperti esterni ed il segretario comunale che lo presiede.
3. Ai soli componenti esterni compete un compenso annuo determinato dalla Giunta nel predetto atto.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

TITOLO QUARTO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 16 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Rufina è articolata in "Aree" o Settori, alle quali sono preposti dipendenti con incarico di responsabilità di posizione organizzativa. L'Area può a sua volta articolarsi in una o più Unità Operative.

2. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree e delle Unità Operative è competenza della Giunta Comunale. Possono, inoltre, essere istituiti, sempre con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui al successivo articolo 20.

3. All'interno dell'Ente operano inoltre le strutture organizzative cui sono demandati gli atti gestionali delle funzioni e dei servizi gestiti in forma associata tramite l'Unione dei Comuni, secondo le modalità stabilite negli atti di conferimento e nei relativi provvedimenti di attuazione.

Art. 17 - Aree

1. L'Area, o Settore, costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

2. L'Area è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.

3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle performance, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente per le migliori prestazioni dei servizi resi, secondo i bisogni dell'utenza.

4. All'interno del settore, ciascun responsabile di posizione organizzativa può individuare i Servizi che eventualmente ritiene necessari per la realizzazione degli obiettivi, ovvero può costituire Gruppi di lavoro per lo svolgimento di specifiche e determinate attività e/o per il conseguimento degli obiettivi assegnati, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.

Art. 18 - Unità Operativa

1. L'Unità Operativa è un'articolazione organizzativa di secondo livello. Questa posizione non richiede una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ma di coordinamento del personale assegnato e di istruttoria, nonché di direzione dei Servizi Assegnati.

Art. 19 - Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita dalla Giunta Comunale per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica per il Comune che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.

2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale.

3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:

- a) individuare l'obiettivo da perseguire;
- b) individuare il responsabile dell'Unità di progetto;
- c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa Unità di progetto;
- e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate dagli obiettivi della stessa Unità di progetto.

4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al segretario generale od al Sindaco dell'attività svolta in questa funzione.

Art. 20 - Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare collocazione autonoma rispetto alle aree delle posizioni organizzative.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici Staff può essere preposto personale a livello di funzionari di cat. D.

Art. 21 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal responsabile di posizione organizzativa competente, su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel settore di provenienza, se possibile.

Art. 22 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
 2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuove Aree e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
 3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.
 4. Sulla base delle predette verifiche la G.C. con proprio provvedimento può modificare la dotazione organica del Comune o confermarne la consistenza.
-

TITOLO QUINTO - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 23 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente agli organi politici competono esclusivamente:

- a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del piano delle performance e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
- b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani tra cui quello delle performance, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Ente;
- b) la individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso d'anno;
- c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL.

3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il PEG ed il piano della performance, il piano triennale di fabbisogno di personale ed il piano annuale delle assunzioni. Tali piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento delle performance e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi;
- b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale, nelle sue varie componenti;
- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, ricercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi;
- d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del Nucleo di Valutazione.

6. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa, delle performance assegnate all'unità da loro diretta e dei relativi risultati conseguiti.

7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.

8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di posizione organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

CAPO II - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 24 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.

2. Il Segretario Generale svolge tutti i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge, compreso il coordinamento generale della gestione dell'Ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.

3. Il Segretario Generale presiede il Nucleo di Valutazione.

Art. 25 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario collabora con il Segretario Generale e lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni, ivi comprese quelle di coordinamento generale della gestione dell'Ente. Lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono, di norma, incardinate su una struttura di massima dimensione (Area o Settore) competente in materia di servizi legali, amministrativi e/o contabili.

3. L'incarico di Vice Segretario può altresì essere assegnato in aggiunta alla titolarità di una posizione organizzativa di staff.

4. In ogni caso, l'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un funzionario, sulla base dell'esperienza matura e del proprio curriculum, già in servizio presso l'Ente, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

5. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

6. Per la liquidazione dei compensi per diritti di rogito si applica la normativa contrattuale di comparto al momento vigente.

Art. 26 - Responsabili di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.

2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai relativi contratti collettivi decentrati integrativi.

3. Gli incarichi di responsabile dell'area delle posizioni organizzative sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dall'incaricato.

4. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e nel caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi, trasferire il responsabile di posizione organizzativa, assegnandolo a nuovo incarico o revocargli, nei casi più gravi di inadempienza, l'incarico stesso.

5. Ai responsabili di posizione organizzativa del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo di cui all'art. 107 del TUEL.

6. I responsabili di posizione organizzativa sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi e dei risultati delle performance assegnate alla struttura da loro diretta.

7. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili di posizione organizzativa incarichi di direzione di Area e degli uffici di staff.

Art. 27 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dai responsabili di posizione di area organizzativa, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'istituzione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area di posizione organizzativa competente.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di posizione di area organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.

6. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero, qualora non vi sia impegno di spesa, dal momento della loro registrazione nel relativo Repertorio.

7. Presso l'Ufficio Segreteria sono tenuti appositi repertori delle determinazioni, uno per ciascuna Area funzionale, la cui gestione rimane sotto la responsabilità dei rispettivi Responsabile, numerati e ordinati annualmente e cronologicamente. Al termine di ogni anno, l'originale del repertorio viene depositato presso l'Archivio Generale. Sono registrati nel repertorio delle determinazioni anche tutti quegli atti, ancorché diversamente denominati quali decreti, ordinanze e simili, che costituiscono forme di espressione della volontà dei Responsabili dei servizi, emanati nell'esercizio delle funzioni amministrative ad essi demandate nella loro qualità di organi dell'Amministrazione.

8. Le determinazioni sono soggette agli obblighi di pubblicità previsti per gli atti amministrativi, nei limiti di legge e nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela della riservatezza.

9. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico. Possono essere, tuttavia, revocate o annullate dagli stessi responsabili di posizione organizzativa, con motivati provvedimenti nell'esercizio del potere di autotutela.

10. Un elenco di tutti gli atti adottati è inviato mensilmente al Sindaco e al Segretario Comunale.

CAPO III - ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 28 - Responsabile di posizione organizzativa di settore

1. Il responsabile di posizione organizzativa di Area utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano delle performance e nel P.E.G., assegnati al settore di sua competenza, operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti.

2. A tal fine il responsabile di posizione organizzativa di Area:

- a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance e nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini ottimali di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
- b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno dell'Area, assegnando le performance individuali e ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
- c) coordina l'attività dei responsabili dell'Unità Operative e delle eventuali unità organizzative semplici (Servizi), presenti all'interno dell'Area di propria pertinenza;
- d) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte ed idonee alla semplificazione;
- e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato, anche attraverso azioni di customer satisfaction;
- f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza dell'Area affidata alla sua responsabilità;
- g) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione,
- h) definisce la performance annuale di ciascuno dei propri collaboratori e ne valuta i risultati finali alla luce del raggiungimento delle performance di organizzazione di Ente e di quelle della struttura organizzativa di sua responsabilità,
- i) definisce l'organizzazione interna dell'Area proponendo l'istituzione di responsabilità dell'Unità Operative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- j) gestisce il personale assegnato all'Area e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;

- k) nomina i responsabili di procedimento nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;
- l) individua i responsabili delle strutture organizzative di secondo livello, delle unità organizzative semplici (Servizi) e ne assegna la responsabilità con propria determinazione nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo,
- m) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di Statuto o di Regolamento o di contratto collettivo di comparto al momento vigente.

3. In attuazione del comma 4.bis dell'articolo 75 dello Statuto, i responsabili di posizione organizzativa di Area esercitano la rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio, relativamente alle materie ed agli atti di propria competenza, tranne che nel caso in cui il procedimento di giurisdizione riguardi componenti degli organi di governo.¹

4. L'autorizzazione a promuovere o a resistere in giudizio è disposta con determinazione del responsabile dell'Area competente per i servizi legali e del contenzioso, previa specifica istruttoria, salvo che la legge, lo statuto o i regolamenti non dispongano diversamente.²

Art. 29 - Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. L'affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Generale.

2. L'affidamento dei predetti incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione quali le performance di organizzazione e le performance di struttura apicale.

3. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni di responsabilità di posizione organizzativa diverse, tiene conto:

- a) delle caratteristiche dei programmi e delle performance da realizzare;
- b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
- c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali in possesso del singolo funzionario;
- d) delle specifiche esperienze lavorative maturate dall'interessato nelle materie di competenza della struttura;
- e) dei risultati raggiunti negli incarichi di responsabilità precedentemente ricoperti dall'interessato;
- f) della capacità manageriale del dipendente interessato nella realizzazione delle performance
- g) del suo curriculum professionale.

4. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

5. Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, in assenza di figure dirigenziali nell'Ente, le posizioni organizzative sono attribuite solo ai dipendenti incaricati della responsabilità di uffici e servizi, con l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del TUEL, ai sensi del secondo comma dell'art. 109. Gli oneri per la corresponsione delle indennità di posizione e di risultato sono assicurati da appositi stanziamenti di bilancio, con esclusione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata.

Art. 30 - Rapporti tra segretario generale e responsabili di posizione organizzativa

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili di posizione organizzativa coadiuvano il segretario generale nell'espletamento delle sue funzioni.

2. Il segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a tenere conto nella loro azione delle direttive ricevute.

3. Il segretario generale verifica periodicamente con i responsabili di posizione organizzativa lo stato di attuazione del piano delle performance e dei piani esecutivi di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

4. Nel caso in cui il segretario generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, assieme ai responsabili di posizione organizzativa cerca di superare dette criticità. Il segretario generale trasmette apposita relazione al Sindaco e all'Assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

¹ Comma introdotto dalla deliberazione G.C. 22 ottobre 2015, n. 176

² Comma introdotto dalla deliberazione G.C. 22 ottobre 2015, n. 176

Art. 31 - Incarichi di responsabilità al personale

1. Alla direzione dell'Unità Operative e dei Servizi possono essere preposti dipendenti classificati nella categoria D o C.

2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore al mandato amministrativo, con facoltà di rinnovo.

3. Gli incarichi sono conferiti dai responsabili di posizione organizzativa dell'Area di appartenenza. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o della performance o del programma da realizzare;
- b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
- c) ai requisiti culturali posseduti;
- d) esperienze di lavoro acquisite;
- e) valutazione delle performance e collocazione nella fascia;
- f) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- g) curriculum professionale.

4. I responsabili dell'Unità Operative rispondono al responsabile della posizione organizzativa delle risorse e degli obiettivi loro affidati.

5. Compete al responsabile dell'Unità Operativa o del Servizio esercitare quei compiti e quelle funzioni che il responsabile della posizione organizzativa, gli abbia affidato.

6. Gli incaricati della posizione organizzativa sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili delle Unità Operative e dei Servizi, verificando periodicamente lo stato di attuazione delle performance e degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.

7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del responsabile di posizione organizzativa che lo ha conferito, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
- b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative operanti.

8. I responsabili di posizione organizzativa stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di Servizio, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.

9. La retribuzione prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente e le disposizioni esplicative del contratto collettivo decentrato integrativo in materia.

Art. 32 - Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali di comparto, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati della struttura organizzativa di riferimento:

- a) complessità organizzativa e gestionale;
- b) responsabilità gestionali, tecniche e amministrative interne o esterne;
- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente;
- d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
- e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa stessa.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità di posizione organizzativa competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del Nucleo di valutazione.

3. La graduazione delle posizioni di responsabilità dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente, secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione ed eventualmente dell'Ufficio di controllo interno e dal contratto collettivo integrativo decentrato.

Art. 33 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti di categoria D e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 20 del presente Regolamento.

2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di lavoro subordinato per i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento, con arrotondamento all'unità superiore, della dotazione organica rispettivamente dell'ex area direttiva, ora categoria D.

3. Detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti candidati, compresi quelli già alle dipendenze del Comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono stabilite nell'apposito bando.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, all'esperienza professionale richiesta ed anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità di bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

6. Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO IV - RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 34 - Responsabilità delle posizioni organizzative

1. I responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture, secondo il ciclo delle performance, alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

2. Qualora le violazioni in materia di assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile previste all'art. 36 del vigente DLgs. 165/2001 avvenga da parte del responsabile di posizione organizzativa per dolo o colpa grave, fermo restando i procedimenti disciplinari conseguenti, l'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare nei confronti dei predetti funzionari le somme pagate a tale titolo.

3. Qualora il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di detti collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di posizione organizzativa interessato che ha stipulato il relativo contratto o per quello che ha provveduto all'utilizzo illegittimo di quel collaboratore.

Art. 35 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale della loro performance individuale.

2. La valutazione della loro performance individuale avverrà tenendo conto della percentuale di realizzazione della performance di organizzazione e delle performance della struttura di cui sono responsabili, oltreché delle eventuali altre performance individuali loro assegnate. Nella valutazione della performance individuale si terrà conto del loro comportamento organizzativo tenuto nella realizzazione delle performance stesse.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta al Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta.

4. Il Nucleo di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno sulle performance assegnate, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il Nucleo di Valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente.

5. I criteri del sistema di valutazione delle performance devono essere preventivamente determinati.

6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi degli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile di posizione organizzativa, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.

7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dal Nucleo di valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di posizione organizzativa interessato.

8. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di posizione organizzativa interessato.

9. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai responsabili di posizione organizzativa o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

Art. 36 - Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa:

- per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area delle posizioni organizzative non sia più prevista come Area;
- a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle performance e con il Piano Esecutivo di Gestione, accertati dal Nucleo di valutazione.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Generale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente in materia.

Art. 37 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di posizione organizzativa, l'assolvimento delle relative funzioni spetta al dipendente a cui sono state attribuite funzioni vicarie. La supplenza si esercita anche nel caso in cui il responsabile debba astenersi dal prendere parte in decisioni o in atti ove ricorrano interessi propri, di parenti o affini, o per altre ragioni o situazioni di incompatibilità previste dalla legge, quando interviene come terzo interessato, nonché nell'eventualità che sia tenuto ad intervenire in qualità di ufficiale rogante. ⁽¹⁾

2. Con l'atto di nomina delle posizioni organizzative di cui all'articolo 29, il Sindaco attribuisce anche le relative funzioni vicarie a dipendente inquadrato nella categoria D, di norma già incaricato di posizione organizzativa.

Art. 38 - Il Responsabile di Unità di progetto

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione attraverso il piano delle performance;

2. Il responsabile dell'Unità di Progetto:

- a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;
- b) persegue l'obiettivo assegnato dal piano delle performance, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
- c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
- d) verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Segretario Generale e all'Assessore, competente per materia.

Art. 39 - Il Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile di posizione organizzativa, attraverso una specifica determinazione, preposto alla direzione dell'Area.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso;
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal responsabile di posizione organizzativa stesso.

TITOLO SESTO - FUNZIONI DI COORDINAMENTO E RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 40 - Ufficio di direzione

1. In attuazione dell'articolo 76 dello Statuto, è istituito l'Ufficio di direzione organizzativa dell'Ente, attraverso il quale si procede periodicamente alla verifica della programmazione operativa e dei piani di lavoro ed alla valutazione delle iniziative più idonee per la loro attuazione.

2. L'Ufficio di direzione è composto dal Segretario comunale, che lo presiede, e da tutti i responsabili di posizione organizzativa in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

3. L'Ufficio è organo di consulenza generale del Sindaco e della Giunta per gli aspetti connessi all'organizzazione degli uffici e dei servizi e di impulso e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

4. L'Ufficio di direzione inoltre:

- a) esprime pareri e formula proposte sull'impostazione del bilancio preventivo e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico;
- b) coordina l'attuazione degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente;
- c) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso;
- d) riesamina, ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza in senso generale o parziale, l'assetto organizzativo dell'Ente e formula eventuali proposte di modifica della distribuzione dell'organico effettivo;
- e) formula pareri e proposte in ordine all'assegnazione alle singole Aree dei mezzi e del personale occorrenti sulla base delle esigenze risultanti dai programmi;
- f) esamina le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione e propone modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
- g) risolve i conflitti di competenza fra le diverse Aree funzionali;
- h) fornisce al Sindaco ed alla Giunta la consulenza ritenuta opportuna su ogni altro oggetto;
- i) collabora alla stesura del piano della performance del Comune;
- j) esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo e la realizzazione del piano delle performance.

5. L'Ufficio si riunisce a cadenza fissa, per iniziativa del Segretario comunale o su richiesta del Sindaco.

6. Alle riunioni dell'Ufficio di direzione è invitato il Sindaco. Delle riunioni è redatto un sommario verbale che viene trasmesso al Sindaco e conservato presso l'Ufficio segreteria.

Art. 41 - Gruppi di Lavoro Interdisciplinari

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi o di performance che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.

2. Nell'ipotesi di cui al primo comma, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di posizione organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile, individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

Art. 42 - Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati al Settore.

Art. 43 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.

2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartite dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di posizione organizzativa di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 44 - Potere sostitutivo

1. Il Sindaco e gli altri organi di indirizzo politico non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi.

2. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di posizione organizzativa, il Sindaco lo diffida, assegnandogli un termine perentorio, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.

3. Decorso infruttuosamente il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive emanate il Sindaco nomina e, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, altro responsabile di posizione organizzativa od il segretario generale commissario "ad acta".

4. E' facoltà del Sindaco delegare le attività di cui ai precedenti commi 2 e 3 al Segretario generale.

5. E' compito del Segretario generale, nell'esercizio dei suoi compiti di coordinamento generale della gestione dell'Ente, segnalare prontamente al Sindaco i casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti o atti dovuti.

6. La Giunta può altresì annullare, ai sensi del combinato disposto dell'art. 14, terzo comma, e dell'articolo 27 del D.lgs. n. 165/2001 e su parere conforme del Segretario comunale, gli atti dei responsabili degli uffici e dei servizi per motivi di illegittimità.

TITOLO SETTIMO - ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA

CAPO I - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 45 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. Il Nucleo è composto da due o più componenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Segretario Generale.

2. I componenti esperti, esterni all'Amministrazione, individuati "intuitu personae" o previa indizione di apposita selezione pubblica per soli titoli, sulla base di valutazione di importanti esperienze accademiche o professionali, nel campo della gestione delle risorse e della valutazione delle prestazioni di dipendenti e di dirigenti, avendo fatto parte di organi di valutazione di tali prestazioni, o che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali presso Amministrazioni pubbliche o presso privati, mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dal Sindaco su proposta della Giunta Comunale, sulla base della valutazione dei relativi curricula.

3. I componenti dovranno essere in possesso di diploma di laurea e se svolgano simili funzioni presso altre pubbliche Amministrazioni dovranno garantire che queste attività non precludano un corretto adempimento delle stesse presso codesto Comune.

4. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e della Giunta e comunque non potrà avere una durata iniziale superiore a 3 anni e non potranno che essere riconfermati una sola volta. Essi comunque rimangono in carica fino al rinnovo dell'Organo stesso.

5. L'incarico conferito può cessare inoltre per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca da parte del Sindaco, su proposta della Giunta, con atto motivato, per giustificati motivi.

6. Ai componenti del Nucleo di valutazione, ai revisori dei conti e ai componenti dell'organo di controllo interno non si applicano le disposizioni di cui al comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 46 - Organizzazione

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività dei settori e dei servizi, accesso che deve avvenire avvalendosi dell'apposito ufficio di supporto all'Organo.

2. L'organo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata ed opera a maggioranza dei suoi membri e per la validità delle sue sedute occorre la presenza di non meno di due terzi dei suoi componenti.

3. Il Segretario Generale svolge le funzioni di presidente dell'organo indipendente di valutazione.

4. Il Nucleo di valutazione si avvale per la sua attività tramite l'apposito ufficio del supporto delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.

5. Il Nucleo di valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.

6. Il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 47 - Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione:

- Propone alla Giunta del Comune, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura e delle OO.SS., secondo il sistema di relazioni vigente, e le sue eventuali modifiche periodiche.
- Effettua il monitoraggio costante sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
- Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco.
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni in materia di cui al D.Lgs. 150/2009, dai CCNL di comparto e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio generale di valorizzazione della professionalità e del merito.

- Valuta il livello di raggiungimento delle performance di organizzazione e di quelle delle strutture apicali del Ente, anche attraverso un monitoraggio periodico del loro stato di avanzamento.
- Propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di struttura apicale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione.
- È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla ex-C.I.V.I.T.
- Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- Esprime un parere sulla proposta di metodologia e graduazione delle posizioni delle P.O. ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione.
- Propone una graduazione delle posizioni delle P.O. in applicazione della metodologia di pesatura delle P.O. in relazione alle risorse disponibili.
- Esprime pareri se richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
- Valida il rapporto sulla performance dell'Ente.
- Effettua il controllo interno della gestione ai sensi delle normative vigenti.

2. L'organo indipendente di valutazione collegialmente può essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

TITOLO OTTAVO - I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 48 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.

3. La Giunta Comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

4. Qualora l'Amministrazione trasferisca la gestione di servizi propri a società, Enti, Consorzi od altri organismi partecipati o delegati, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotterà, sentite le OO.SS., nelle forme così come previsto dalle disposizioni dei CCNL del comparto, per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie e strumentali, prima impiegate nella gestione diretta dei servizi trasferiti, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo alla conseguente rideterminazione della propria dotazione organica in diminuzione dello stesso numero dei posti nei profili professionali e categorie contrattuali dei posti stessi.

Art. 49 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane. Piano delle assunzioni

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

2. Il piano triennale del fabbisogno del personale tiene conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

3. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare ed in rapporto agli obiettivi fissati dagli atti programmatori e gestionali dell'Amministrazione.

4. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.

5. La proposta del piano del fabbisogno e del piano delle assunzioni è elaborato ogni anno dal Funzionario Responsabile degli Affari Generali in collaborazione con il Segretario Generale, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dai responsabili di posizione organizzativa. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

6. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del Responsabile del Servizio Associato del Personale.

Art. 50 – Assegnazione degli organici e del personale

1. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle organizzative apicali nell'anno di riferimento. E' approvato dalla Giunta, di norma contestualmente all'adozione del PEG, ed è composto dall'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dall'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.

2. Il personale è assegnato alle Aree, in attuazione del piano dell'assegnazione degli organici, con provvedimento del responsabile dell'Area Affari Generali, di concerto con il Segretario Generale e sentiti gli altri responsabili di Area.

3. L'assegnazione è disposta nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, tenendo conto della valorizzazione delle attitudini e della crescita professionale dei lavoratori, e secondo principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché dell'opportunità di favorire, ove possibile, la rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

4. All'interno di ciascuna Area il personale è assegnato dal Responsabile.

Art. 51 - Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione:

- a) della denominazione delle singole unità organizzative;
- b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.

2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il settore Affari Generali.

CAPO II - GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 52 - Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria contrattuale.

2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, vigenti in materia.

Art. 53 - Mobilità interna

1. Per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, nonché in caso di accertata incompatibilità ambientale, possono essere assunti, in qualsiasi momento, provvedimenti di mobilità interna.

2. Fermi restando i criteri e principi di cui al terzo comma del precedente articolo 50, il personale può essere trasferito da un'Area all'altra con provvedimento del responsabile dell'Area Affari Generali, d'intesa con il Segretario Generale e sentiti i responsabili di Area interessati. La mobilità all'interno dell'Area è disposta dal relativo responsabile.

3. Il provvedimento di mobilità è assunto nel rispetto del profilo professionale posseduto, può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale e deve essere motivato.

Art. 54 - Mobilità esterna

1. È consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale può, previa selezione pubblica effettuata ai sensi dell'articolo 56 del Regolamento per l'accesso agli impieghi, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto e nei limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.

3. In caso di richiesta di mobilità verso altre amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. n. 165/2001, i provvedimenti di nulla osta, autorizzazione o consenso, comunque denominati, nonché le eventuali intese con l'ente di destinazione, ovvero di diniego del consenso sono assunti dal responsabile del Servizio Associato del Personale, su conforme parere, adeguatamente motivato in ordine alle preminenti necessità organizzative dell'Ente, del responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente interessato, nel rispetto delle direttive generali eventualmente impartite dal Sindaco o dalla Giunta. Per i Funzionari incaricati di posizione organizzativa il provvedimento è assunto dal Segretario Generale.

Art. 55 - Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Ente, e nell'esclusivo interesse dello stesso, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici e privati per

svolgervi attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionali, agli obiettivi assegnati od ai programmi da realizzare, per un periodo massimo di due anni eventualmente rinnovabili.

2. Il distacco è disposto con provvedimento motivato del responsabile dell'Area Affari Generali, d'intesa con il Segretario Generale e sentito il responsabile di Area interessato, nel rispetto delle direttive generali eventualmente impartite dal Sindaco o dalla Giunta.

Art. 56 - Trasferimento temporaneo – Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, o presso enti pubblici economici o società o associazioni partecipate da pubbliche amministrazioni, che ne inoltri motivata richiesta e si assuma i conseguenti oneri economici.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore a due anni, rinnovabile.

3. Il comando è disposto, sentito il responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del responsabile del Servizio Associato del Personale.

4. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre Pubbliche Amministrazioni per periodi fino a due anni, rinnovabili.

Art. 57 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Amministrazione comunale.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i responsabili di posizione organizzativa di area, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.

3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco o dalla Giunta, nonché dalle disposizioni impartite dal Segretario Generale, previo confronto da effettuarsi, in sede di Ufficio di Direzione, al fine di assicurare omogeneità e razionalità degli orari medesimi.

Art. 58 - Orario del personale incaricato della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali, senza diminuzione del debito orario giornaliero. Di conseguenza gli incaricati di posizione organizzativa devono assicurare la presenza per l'orario minimo di 36 ore medie settimanali e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto delle direttive eventualmente impartite dal Sindaco o dalla Giunta.

2. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie od in occasione di calamità naturali secondo le vigenti disposizioni dei CCNL di comparto. Non si può altresì dar luogo a recupero delle ore eventualmente lavorate in eccesso rispetto al minimo contrattuale.

4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale.

Art. 59 - Accesso agli uffici

1. L'accesso agli uffici è consentito solo per garantire la prestazione lavorativa.

2. Il personale dipendente, una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile del Settore al quale risulta assegnato.

3. I precedenti commi non si applicano ai responsabili di Settore i quali dovranno garantire la loro prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CCNL di comparto dell'area dirigenziale.

Art. 60 - Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale di lavoro.

Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

2. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri dipendenti.

3. L'omessa timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale e potrà essere regolarizzata dall'interessato. In caso di omissioni reiterate il Responsabile a cui è assegnato è tenuto a richiamare il dipendente al rispetto delle procedure.

4. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile del Servizio associato del Personale.

In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dal Servizio associato del Personale, qualora non fosse possibile utilizzare altro terminale.

5. La responsabilità del controllo dell'orario di lavoro, nonché della regolare chiusura mensile della cartolina, è di ciascun Responsabile di Area per i dipendenti allo stesso assegnati. Entro il cinque del mese successivo a quello di riferimento ciascun responsabile di Area, anche avvalendosi della collaborazione del personale assegnato, invia al responsabile del Servizio associato del Personale il prospetto riepilogativo delle presenze e delle assenze, con i relativi giustificativi, degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

6. L'uso non corretto del badge può comportare violazioni del codice disciplinare vigente con irrogazione di sanzioni che possono comportare anche il licenziamento senza preavviso.

Art. 61 – Posizione di lavoro e responsabilità del personale

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

2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.

4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

5. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente responsabile del Settore di appartenenza ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito ed alla categoria di inquadramento in applicazione anche del principio contrattuale della mansione equivalente.

6. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti. In conformità a tale principio, il dipendente può essere assegnato a posti diversi, anche di altro Settore od altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria di appartenenza.

7. Nel rispetto delle norme contrattuali di comparto al momento vigenti e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio dal proprio dirigente.

8. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro che gli è stata assegnata dal proprio responsabile.

Art. 62 - Profilo professionale

1. Il profilo professionale definisce il contenuto professionale della singola posizione di lavoro del dipendente così come individuata dalla declaratoria della categoria di inquadramento riportata nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed in quello individuale.

2. Il sistema dei profili professionali viene approvato dalla Giunta comunale con apposita deliberazione in occasione della definizione della dotazione organica del Comune.

Art. 63 - Modifica del profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.

La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

2. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

3. Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

CAPO III - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 64 - Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.

3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati. La gestione della formazione è affidata al Servizio associato del Personale.

4. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli responsabili di posizione organizzativa per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

5. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO NONO - INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

CAPO I - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 65 - Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 66 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Rufina le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 67, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 67 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.
4. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62 della legge 662/96, dispone verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi. Questo adempimento sarà espletato dal Servizio associato del Personale.

Art. 68 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Art. 69 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
-

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità

Art. 70 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 71 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal responsabile di posizione organizzativa del Servizio associato del Personale, sentito il responsabile di posizione organizzativa del settore di appartenenza del dipendente richiedente.

2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di posizione organizzativa vengono rilasciate dal Segretario Generale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale vengono rilasciate dal Sindaco.

3. Le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al responsabile di posizione organizzativa del Servizio associato del Personale.

Art. 72 - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 73 - Autorizzazioni per il personale comandato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Servizio associato del Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del dirigente o del responsabile di posizione organizzativa del settore ove risulti comandato l'interessato.

Art. 74 - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile di posizione organizzativa competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

CAPO II - CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

Art. 75 - Determinazione del fabbisogno in materia del conferimento di incarichi di collaborazioni professionali occasionali o coordinate e continuative e di incarichi di consulenza, studio e ricerca

1. Spetta al Responsabile dell'Area interessata al conferimento di un incarico di consulenza, studio o ricerca, verificare la congruenza di detto incarico con il fabbisogno deliberato annualmente dal Consiglio Comunale, nonché verificare la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo dal Consiglio Comunale.

2. Sempre il Responsabile dell'Area interessata, qualora intenda conferire incarichi di collaborazione sia occasionale che continuativa deve verificare la congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione, con le funzioni istituzionali, ed i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo a questo titolo.

3. Il Responsabile competente procede verificando preventivamente la rispondenza della tipologia di professionalità necessaria, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità, richiesti dalla legge e dal presente Regolamento, e determina la durata, l'oggetto, il luogo ed il compenso per l'incarico di collaborazione da conferire, tenendo conto delle relative disponibilità del proprio budget a questo titolo nel limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo ed ai valori di mercato per simili prestazioni, attraverso apposite verifiche, per individuare il compenso congruo per cui ottenere quella prestazione al valore più vantaggioso per il Comune.

4. L'incarico individuale potrà essere conferito solo in presenza contemporaneamente di tutti i seguenti presupposti di legittimità:

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune di Rufina, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;
- Il Comune dovrà preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- Devono essere preventivamente previsti nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico stesso: durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 76 - Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca

1. Il Responsabile dell'Area interessata può predisporre un apposito avviso per costituire un albo dei professionisti, in possesso di specializzazione universitaria, tra i quali attraverso una procedura comparativa scegliere quello a cui conferire l'incarico di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca oppure indire di volta in volta apposito avviso di selezione pubblica oppure invitare non meno di cinque professionisti tra quelli più qualificati nel campo, operanti nella Regione, a presentare una propria proposta, comprensiva del compenso richiesto, tra i quali poi scegliere attraverso una procedura comparativa l'incaricato.

2. In ognuna delle predette fattispecie l'Amministrazione dovrà specificare:

- Gli specifici requisiti culturali, professionali ed accademici richiesti per lo svolgimento della prestazione richiesta;
- la durata dell'incarico;
- le modalità di realizzazione ed il luogo dove l'incarico dovrà essere svolto;
- il livello di coordinazione dell'incarico, l'indicazione della struttura organizzativa interna di riferimento ed il relativo responsabile di procedimento;
- il limite massimo di spesa per la prestazione richiesta;
- le modalità di pagamento del compenso ed il conseguente regime fiscale e previdenziale;
- il termine per la presentazione delle richieste corredate dai curricula dei professionisti;
- il termine entro cui la procedura di conferimento dovrà svolgersi;
- i criteri in base ai quali avverrà la procedura comparativa.

3. I professionisti a loro volta dovranno produrre in ogni caso:

- i loro curricula;
 - di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
-

- godere dei diritti civili e politici;
 - di trovarsi nelle condizioni per cui non ci sono motivi ostativi per il conferimento dell'incarico stesso da parte di una Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia né motivi di incompatibilità in tal senso;
 - il possesso della particolare e comprovata specializzazione universitaria necessaria per potere svolgere l'incarico.
4. Sono inclusi in questa fattispecie le seguenti tipologie di incarichi di consulenza, studio o ricerca:
- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente,
 - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi,
 - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione,
 - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
5. Sono esclusi da questa fattispecie di incarichi di consulenza, studio o ricerca le seguenti tipologie:
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi ed adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture deputati,
 - la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione,
 - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
6. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento a singoli professionisti di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche od incarichi, prodromici o successivi, necessari a dette progettazioni o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del Comune, per cui si attueranno, relativamente alla scelta dell'incaricato, le vigenti disposizioni di legge in materia.
7. Sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità di cui all'articolo 81 le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolga in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 77 - Conferimento di incarichi in caso di stipulazione di contratti d'opera con singoli professionisti non laureati iscritti ad albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali

1. Per esigenze alle quali il Comune non può fare fronte con il personale già in servizio l'Ente può conferire incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di opera lavoro a professionisti, non laureati, quali geometri o periti, esperti di provata competenza, attraverso apposite determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, all'interno del limite annuo fissato nel bilancio preventivo, in presenza dei seguenti presupposti:
- l'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - il predetto dirigente dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;
 - la natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
 - nella determinazione preventiva al predetto contratto d'opera dovranno essere preventivamente determinati: durata del contratto con una precisa data di inizio e di termine dello stesso, luogo dove la prestazione avverrà, l'opera da consegnare tempi e modalità di realizzazione e compenso, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.
 - nella predetta determinazione dovrà essere preventivamente individuato il funzionario del Comune che sarà riferimento interno del professionista esterno e che dovrà attestare il regolare adempimento del contratto stesso, compreso l'adempimento degli obblighi contrattuali ai fini della erogazione dei compensi previsti al professionista.
2. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a seconda della tipologia di contratto da stipulare, delle professionalità richieste e della complessità della prestazione oggetto del contratto che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati:
- per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere svolgere l'opera richiesta.
 - per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'opera oggetto del contratto.
-

- A parità di professionalità il contratto sarà stipulato con il professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.
- Sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità di cui all'articolo 81, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolga in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. Per quanto concerne i contratti con soggetti che svolgano mestieri artigianali, questa situazione dovrà risultare dalla regolare iscrizione alla Camera di Commercio, competente per territorio.

4. Resta fermo l'accertamento da operarsi a cura del Comune anche nel caso della sottoscrizione di questi contratti d'opera della maturata esperienza nel settore attraverso il curriculum professionale dell'interessato.

Art. 78 - Procedura comparativa

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa potrà procedere alla valutazione comparativa dei curricula direttamente o costituendo un'apposita commissione in ogni caso con l'assistenza del responsabile del Servizio associato del Personale.

2. Per la valutazione dei curricula viene attribuito un punteggio complessivo di 100 punti da un minimo ad massimo per ciascuno dei seguenti elementi:

- qualificazione professionale da un minimo di punti 10 ad un massimo di punti 20;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento da un minimo di punti 20 ad un massimo di punti 30;
- grado di conoscenza delle normative di settore da un minimo di punti 2 ad un massimo di punti 5;
- qualità della metodologia che si intende adottare per lo svolgimento dell'incarico da un minimo di punti 5 ad un massimo di punti 10;
- eventuali riduzione sui tempi di realizzazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5;
- valore del compenso in riduzione da quello fissato dall'amministrazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 25;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5.

3. Il bando potrebbe prevedere anche il sostenimento di un colloquio che dovrebbe essere preventivo alla valutazione dei titoli per determinare un ordine di priorità.

4. Gli stessi criteri di scelta potrebbero essere utilizzati per la scelta dei collaboratori qualora si decidesse la costituzione di albi del Comune per le varie tipologie di professionalità.

5. Al bando dovrà essere garantita adeguata pubblicità e lo stesso dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del comune.

6. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data adeguata pubblicità tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 79 - Possibilità di rinnovo del contratto di collaborazione, consulenza, studio o ricerca

1. Il contratto di collaborazione professionale coordinata e continuativa ed occasionale o di collaborazione, consulenza, studio o ricerca di norma non è rinnovabile per la stessa motivazione per cui sia stato conferito l'incarico iniziale.

2. L'Amministrazione potrà prorogare, ove ne ravvisasse un proprio motivato interesse pubblico, la durata di uno dei predetti contratti al solo fine di completare i progetti previsti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso già pattuito per i progetti individuati.

3. L'Amministrazione potrebbe altresì prorogare la durata del contratto qualora fossero subentrate necessità di completamento del progetto affidato che non erano ipotizzabili al momento del conferimento e che non parrebbe opportuno affidare ad altro professionista, assicurando un incremento del compenso iniziale in funzione delle nuove attività richieste, in congruità proporzionale rispetto a quello iniziale.

Art. 80 - Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso. Obbligo di pubblicazione

1. Il responsabile di P.O. competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della prestazione richiesta al collaboratore incaricato in particolare quando la realizzazione sia correlata a fasi di

sviluppo dello stesso mediante verifica dei risultati intermedi conseguiti rispetto a quelli attesi, ed a questi sia correlata l'erogazione di parte del compenso pattuito.

2. Qualora i risultati intermedi conseguiti risultassero inferiori a quelli attesi previsti nel disciplinare di incarico, il predetto responsabile richiederà all'interessato di adempiere entro un termine stabilito, sospendendogli nel frattempo ogni erogazione economica e nel caso detto termine non fosse rispettato potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempienza chiedendo i risarcimenti contrattualmente previsti.

3. Qualora i risultati finali non risultassero conformi a quelli contrattualmente previsti il responsabile di P.O. competente potrà chiedere al collaboratore interessato di integrare detti risultati entro un termine stabilito e contemporaneamente sospendere fino a tale data il saldo finale o l'erogazione del compenso dovuto.

4. Qualora il professionista non adempisse a quanto richiesto il predetto responsabile determinerà quanto del compenso pattuito sia erogabile sulla base dell'esatta quantificazione delle attività necessarie per raggiungere i risultati parziali conseguiti per poi eventualmente chiedere i danni per il mancato pieno raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 81 - Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007 l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi all'applicazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 127 della legge 662/1996, di conferimento a persone fisiche di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, di studio o ricerca, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per tutti gli incarichi di ricerca, studio e consulenza e di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa.

Art. 82 - Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Il responsabile di posizione organizzativa che può conferire con propria determinazione incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, sottoscrivendo i relativi contratti qualora conferisse uno dei predetti incarichi in violazione delle norme vigenti in materia ne risponde sul piano amministrativo che su quello disciplinare ed anche ai fini dell'eventuale danno erariale.

2. Lo stesso responsabile risponde su tutti i predetti piani anche qualora il conferimento fosse attuato correttamente ma ad un dipendente già in servizio a tempo determinato il quale però sotto alcuna altra forma contrattuale potesse prestare attività per il Comune, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del DLgs. 165/2001.

Art. 83 - Sanzioni nei confronti del responsabile di posizione organizzativa inadempiente alle disposizioni di cui all'art. 3, commi dal 54 al 57 della legge 244/2007

1. Qualora non si desse corso da parte dell'Amministrazione all'adempimento previsto dal comma 54 dell'art. 3 della legge 244/2007 la predetta omissione comporterà per il responsabile di posizione organizzativa competente, tenuto a questo adempimento, un illecito rilevante sul piano disciplinare con conseguente responsabilità erariale, che viene individuata come importo quale danno erariale la liquidazione del compenso previsto per gli incarichi ai consulenti che non siano stati pubblicizzati con le modalità previste dal comma 54 stesso dell'art. 3 della legge 244/2007 sul sito internet dell'Ente interessato.

2. Quindi il mancato adempimento della nuova disposizione di legge verrà sanzionata sia sul piano disciplinare che economico per il responsabile di posizione organizzativa competente.

3. L'omessa pubblicazione e la liquidazione del relativo corrispettivo per gli incarichi di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa o di consulenza, studio e ricerca di cui all'art. 1, comma 127 della legge 662/96 come previsto dall'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, costituisce illecito disciplinare da perseguire secondo le vigenti disposizioni in materia dei CCNL di comparto e determina responsabilità erariale del responsabile di posizione organizzativa preposto all'adempimento.

Art. 84 - Disposizioni relative agli adempimenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi, a persone fisiche

1. Il Consiglio Comunale con propria deliberazione, adotta il programma annuale degli affidamenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione, intesi come persone fisiche. Detto programma potrà essere adottato anche in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione e potrà essere dettagliato od indicare i Settori dell'Ente in cui detti incarichi potranno essere conferiti in base alle esigenze di dette collaborazioni che si potranno ricavare dagli obiettivi che l'Amministrazione si pone nell'anno nella specifica materia ed alle carenze di professionalità interne nel campo. Qualora nel corso dell'anno dette esigenze dovessero cambiare il Consiglio Comunale dovrà adottare apposita deliberazione di modifica od integrazione della precedente. Fino a che il Consiglio Comunale non avrà adottato il predetto programma l'Amministrazione non potrà conferire alcun incarico di studio, ricerca, o consulenza a soggetti estranei all'Ente.

2. Il Consiglio Comunale stabilisce in sede di approvazione del bilancio preventivo annualmente il limite complessivo massimo di spesa per il conferimento di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio e ricerca.

3. Il Comune ha l'obbligo di comunicare, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, competente per territorio, le disposizioni regolamentari adottate in applicazione delle disposizioni di cui al comma 56 dell'art. 3 della legge 244/2007 entro 30 giorni dalla loro adozione.

Art. 85 - Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità

1. Le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" e che comportino una spesa equiparabile ad un solo rimborso spese, come la partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, sono escluse dall'obbligo di procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità.

Art. 86 - Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Gli organi del controllo interno, il nucleo di valutazione ed il collegio dei revisori dei conti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, verificheranno periodicamente, l'applicazione corretta nel Comune delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

Art. 87 - Anagrafe degli incarichi

1. Il Servizio associato del Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n. 412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001

2. I Responsabili di posizione organizzativa, il Segretario Generale sono tenuti a comunicare al Servizio associato del Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Rufina ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 88 - Conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa

1. Per esigenze alle quali il Comune non può fare fronte con il personale già in servizio l'Ente può conferire incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in possesso del diploma di laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento (si ritengono equivalenti altre specializzazioni conseguite a seguito di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) attraverso apposite determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, in presenza dei seguenti presupposti:

- L'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

- Il predetto responsabile di posizione organizzativa dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;
- La natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
- Nella determinazione di affidamento di incarico dovranno essere preventivamente determinati: durata dell'incarico con una precisa data di inizio e di termine della stessa, luogo dove la prestazione avverrà, oggetto e compenso dell'incarico di collaborazione, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.

2. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a secondo della tipologia di incarico da conferire, delle professionalità richieste e della complessità dell'oggetto dell'incarico:

- Per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere ricoprire l'incarico richiesto.
- Per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire.

A parità di professionalità l'incarico sarà conferito al professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.

3. Le procedure di conferimento avverranno ai sensi dell'art. 110, comma 6 del TUEL. Nel caso di rinnovo di incarico si seguiranno le predette procedure. La stessa procedura si seguirà anche nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti a tempo pieno indeterminato o determinato di altre pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

4. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del Comune.

TITOLO DECIMO - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA' DEL COMUNE

Art. 89 - Obbligatorietà dell'azione disciplinare e termini del procedimento

1. L'azione disciplinare è obbligatoria ed il suo mancato o ritardato esercizio comporta, a sua volta l'applicazione di sanzioni disciplinari in capo al soggetto responsabile.

2. Tutti termini del procedimento sono perentori e la violazione degli stessi comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, mentre, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

3. La decorrenza del termine iniziale è fissata nel momento in cui il dirigente, per conoscenza diretta o dietro segnalazione di terzi, apprende la circostanza rilevante ai fini disciplinari.

4. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla Legge o dal CCNL.

Art. 90 - Le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Rimprovero scritto (censura);
- c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni;
- f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni;
- g) Licenziamento con preavviso;
- h) Licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni di cui ai punti b), c) e d) sono definite sanzioni di minore gravità; quelle di cui ai punti e), f), g) e h) sono definite sanzioni di maggiore gravità.

2. Le infrazioni e le relative sanzioni sono contenute nel codice disciplinare, che elenca le infrazioni e le relative sanzioni previste dal CCNL, integrate da quelle previste dal Capo V del D.lgs. 150/09.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 91 - Procedimenti per sanzioni di minore gravità

1. Il procedimento si articola nei seguenti passaggi:

- il responsabile della struttura organizzativa che ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni di minore gravità deve trasmettere gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve procedere alla contestazione degli addebiti al dipendente senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla data di ricezione degli atti. La contestazione degli addebiti deve essere effettuata per iscritto e contenere la descrizione precisa ed analitica dei fatti contestati nonché la data della convocazione per il contraddittorio a difesa del dipendente specificando che il dipendente potrà essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui aderisce ovvero conferisce delega;
- la convocazione del dipendente per il contraddittorio dovrà avvenire non prima di dieci giorni dalla contestazione degli addebiti. Il dipendente che non intende presentarsi può decidere di inviare una memoria scritta. Lo stesso dipendente può presentare istanza motivata di rinvio in caso di grave ed oggettivo impedimento. Il differimento può essere chiesto una sola volta;
- la conclusione del procedimento deve avvenire entro sessanta giorni dalla prima acquisizione della notizia dell'infrazione con l'archiviazione ovvero con l'irrogazione della sanzione. In caso di richiesta da parte del dipendente di differimento superiore a dieci giorni del termine per la difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogata in misura corrispondente.

Art. 92 - Procedimenti relativi alle sanzioni di maggiore gravità

1. Il procedimento si articola nei seguenti passaggi:

- il responsabile della struttura organizzativa che ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni di maggiore gravità deve trasmettere gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato;
-

- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve procedere alla contestazione degli addebiti al dipendente senza indugio e comunque non oltre quaranta giorni dalla data di ricezione degli atti;
- la convocazione del dipendente per il contraddittorio dovrà avvenire non prima di venti giorni dalla contestazione degli addebiti;
- la conclusione del procedimento deve avvenire entro centoventi giorni dalla prima acquisizione della notizia dell'infrazione con l'archiviazione ovvero con l'irrogazione della sanzione. In caso di richiesta da parte del dipendente di differimento superiore a dieci giorni del termine per la difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogata in misura corrispondente.

Art. 93 - Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto da:
 - Segretario generale, con funzioni di responsabile.
 - Responsabile del Servizio associato del personale, o altro dipendente dell'ufficio da questi incaricato, con compiti istruttori e verbalizzanti.
2. Per l'esercizio della funzione di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, costituisce impedimento la parentela o affinità fino al 4° grado civile con l'incolpato.
3. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento adottando la relativa determinazione di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro il termine di sessanta giorni se la sanzione rientra fra quelle indicate dall'articolo 55 bis, 1° comma, 1° periodo, D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/09, con applicazione di termini procedurali pari al doppio e fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, se la sanzione da applicare è più grave.
4. Durante il contraddittorio il responsabile dell'ufficio raccoglie la difesa del dipendente ponendo, se del caso, domande e puntualizzazioni sulle circostanze nelle quali i fatti sono avvenuti. Copia del processo verbale, sottoscritto da entrambe le parti, deve essere consegnato all'incolpato.
5. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.

Art. 94 - Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 95 - Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare

1. Nel corso dell'istruttoria, il dirigente responsabile della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
 - Sono tenuti ad effettuare i dovuti riscontri mediante acquisizione delle testimonianze ove i fatti segnalati siano avvenuti alla presenza o coinvolgano altri soggetti.
 2. Ove invece, per la comprensione della gravità di un fatto, sia richiesta una particolare preparazione tecnico- scientifica o tecnico – giuridica che esuli dalle competenze professionali dell'ufficio, si può chiedere al Sindaco la nomina di un soggetto, anche estraneo all'amministrazione che, entro un termine assegnato, svolga la consulenza richiesta.
 3. L'attività istruttoria di cui al presente articolo non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.
-

Art. 96 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente presso altra amministrazione o in caso di sue dimissioni

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente titolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 97 - Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

Art. 98 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 99 - Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento;
- decidere in merito alla sanzione da applicare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al Servizio associato del personale, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è redatto in duplice originale: il primo è notificato per iscritto al dirigente secondo le disposizioni di cui all'articolo 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il secondo è inserito nel fascicolo personale del dipendente.

4. Per quanto non previsto in materia di accesso, di rispetto dei termini ed in genere, per quanto concerne l'applicazione della normativa che regola la materia, si rimanda ai contenuti del precedente capo e le specifiche disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 100 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione

1. La condanna di questa Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/01.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 101 - Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01.

2. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Art. 102 - Ufficio del contenzioso del lavoro

1. Il contenzioso del lavoro è seguito, con la collaborazione del Dirigente del Servizio associato del Personale, dal Servizio Legale e Contenzioso dell'Ente.

2. Nel contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni disciplinari, si applicano le procedure previste dalla norma sul lavoro pubblico, e per quanto compatibili, dagli articoli del codice di procedura civile che regolano la materia.

3. In relazione alla particolare complessità e rilevanza della questione il responsabile dell'ufficio contenzioso può avvalersi di un professionista esterno, sia per la fase stragiudiziale, sia per l'eventuale prosecuzione della vertenza in sede giudiziale.

Allegati - CODICE DISCIPLINARE COORDINATO

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
Art. 3 comma 4 CCNL 11/04/2008	<ul style="list-style-type: none"> a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...); b) Condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge 20 maggio 1970 	Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della Multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.
Art. 3 comma 5 CCNL 11/04/2008	<ul style="list-style-type: none"> a) recidiva nelle mancanze previste al comma 4, che abbiano comportato i massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4; c) ...arbitrario abbandono del servizio; d) Ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio; f) sostituita dal D.Lgs 150 g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi. h) Alterchi in ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; i) Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300 del 1970; j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona; k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno; 	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
Ar. 55 bis, c. 7 D.lgs 165/2001	Lavoratore o il dirigente, della stessa o di altra PA, che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel

	senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti;	procedimento disciplinare connesso
Ar. 55 sexies, c. 3 D.lgs 165/2001	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa.
Art. 55 sexies, c. 1 D.lgs 165/2001	Fatta salva altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento
Art. 3 comma 6 CCNL 11/04/2008	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste al comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino carattere di particolare gravità;</p> <p>lett. b) sostituita dal D.Lgs 150/2009</p> <p>c) occultamento, da parte del responsabile del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>lett. d) ed e) sostituite dal D.Lgs 150/2009</p> <p>d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>e) () chi avalli aiuti o permetta comportamento tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;</p> <p>f) Alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>g) Qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA;</p>	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Ar. 55 sexies, c. 2 D.Lgs 165/2001	Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertata tramite sistema di valutazione	Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore
Art. 3 comma 7 CCNL 11/04/2008	a) Recidiva plurima, almeno tre volte l'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8 lett. a);	

<p>Art. 55 quater, c. 1 lettera c) D. Lgs 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, c. 1 lettera b) D.Lgs 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, c. 2 D.Lgs 165/2001</p>	<p>b) Recidiva nell'infrazione di cui al comma 6 lett. c);</p> <p>c) Ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivare esigenze di servizio;</p> <p>d) Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, i caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>lett. e); f) e g) sostituite dal D. Lgs 150/2009;</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti in gravità tale secondo criteri al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) Reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nell'erogazione dei servizi agli utenti;</p> <p>k) Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>
<p>Art. 55 quater, c. 1 lettera e) D.Lgs 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, c. 1 lettera d) D.Lgs 165/2001</p> <p>Art. 3, comma 8 CCNL 11/04/2008</p>	<p>a) Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità altrui;</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c) condanna passata in giudicato:</p> <p>1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58,</p>	

<p>Art. 55 quater, c. 1 lettera f) D.Lgs 165/2001</p>	<p>comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1 lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1 , lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs n. 267 del 2000.</p> <p>2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;</p> <p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>
<p>Art. 55 quater, c. 1 lettera a) D.Lgs 165/2001</p>	<p>h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia</p>	