



ORIGINALE

COMUNE DI CAIVANO
PROVINCIA DI NAPOLI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 364 DEL 27.8.2002

OGGETTO/ : Approvazione del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi e della dotazione organica - Norme di accesso.-

IMPEGNO DI SPESA

Art.23 L.183/D.lgs 267/2000- Cap. _____
Bil. _____
Voce _____

Somma stanziata L. _____
Variazioni L. _____
Impegni precedenti L. _____
Presunte impegno L. _____

RESIDUA
DISPONIBILITA' L. _____

Si attesta, inoltre, la relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, Comma 4, Legge 267/2000.

IL CAPO RIPARTIZIONE
RAGIONERIA E FINANZE
(Dr. Gennaro Sirico)

L'anno duemiladue, il giorno 27, del mese di Agosto, alle ore 18,30 nella Sede Comunale, Previo invito, si è riunita la Giunta Municipale. Presiede l'adunanza Il Sindaco
Sono presenti Assessori n. 8, sono assenti Assessori n. 2

- 1) DEL GAUDIO Raffaele
- 2) CALIFANO Felice
- 3) CARUSO Pasquale
- 4) EMBIONE Giovanni
- 5) FALCO Donato
- 6) FALCO Luigi
- 7) GUERRA Giuseppe
- 8) MENNILLO Pasquale
- 9) PALMIERO Francesco
- 10) PEZZELLA Vincenzo

Presenti	Assenti
	X
X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	

Assiste il Dr. Vittorio Ferrante, Segretario Generale del Comune, incaricato della redazione del Verbale.
Il Presidente, riconosciuta la validità della riunione, dichiara aperta la seduta.
Visti i pareri a norma dell'art. 49, comma 1, della legge 18 agosto 2000, n. 267, resi sulla deliberazione in oggetto ed appreso riportati:

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, giusta relazione del messo Comunale, certifica che copia della presente è stata affissa all'Albo Pretorio comunale

il _____
Per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi. _____
Rimarrà affissa fino al _____
(art.124, Comma 1, Legge 267/2000)

IL SEGRETARIO GENERALE

Ratificata dal Consiglio Comunale con atto N. _____ del _____
(art.175, Comma 4°, Legge 267/2000)
IL SEGRETARIO GENERALE

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica:
Parere

FAVOREVOLE
Data 23.7.2002
IL CAPO RIPARTIZIONE
(DR. Giovanni De Angelis)
Firma

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
RAGIONERIA

Per quanto attiene la regolarità contabile:
Parere

FAVOREVOLE
Data 6.8.2002
IL CAPO RIPARTIZIONE
(Dr. Gennaro Sirico)
Firma

(Capo II della Legge 7 agosto 1990, n. 241)
Approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Vittorio Ferrante)

IL SINDACO
(Ing. Domenico Scamporrè)

La Giunta Municipale

Premesso che con deliberazione di Giunta Municipale n. 1/98 si è provveduto all'approvazione del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi di questo Comune;

Rilevato che in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del 31.3.1998 relativo al nuovo sistema di classificazione del personale del comparto Enti Locali e Regioni si rende necessario provvedere all'adeguamento conseguente del Regolamento Generale in essere tramite, l'introduzione dei nuovi strumenti contrattuali afferenti discendenti da tale nuova classificazione;

Considerato che l'adeguamento regolamentare tiene conto degli indirizzi consiliari di cui alla Deliberazione n. 26 del 18 marzo 1999, perfetta ai sensi di legge;

Rilevato che obiettivo dell'Amministrazione, coerentemente con le disposizioni normative vigenti, è quello dell'accrescimento, nella gestione delle risorse umane, della efficacia ed efficienza;

- che la dotazione organica è strumento di gestione delle politiche amministrative e organizzative dell'Ente che deve essere adeguata nel tempo alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione;

Viste le osservazioni fatte pervenire dalle Organizzazioni Sindacali in seguito ad un lungo periodo di concertazione e recepite quasi tutte le osservazioni formulate;

Dato atto, inoltre, che ai sensi dell'art.89 comma 5 del Decreto Legislativo 267 del 26 Agosto 2000, gli Enti Locali provvedono alla determinazione della propria dotazione organica nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad essi demandati.

Dato atto, altresì, che tale parziale variazione di dotazione organica è avvenuta nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche e integrazioni.

Acquisiti i pareri favorevoli del Capo Ripartizione Personale e Gabinetto e del Capo Ripartizione Ragioneria e Finanze, espressi ai sensi dell'art.49, Comma 1, della Legge n. 267/2000;

VISTA, Altresì, l'attestazione del Capo Ripartizione Ragioneria e Finanze relativa alla copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, Comma 4, della legge 267/2000;

Sentito il Segretario Generale;

A voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Per i motivi in premessa specificati,

- 1 Approvare il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi - Dotazione organica - Norme di accesso nel testo allegato, quale parte integrante del presente provvedimento;
- 2 Abrogare il Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e servizi di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 1/98;

- 3 Definire i seguenti principi applicativi del nuovo ordinamento:
- a) L'accesso concorsuale dall'esterno nell'ambito di ciascuna categoria avviene sul livello economico iniziale;
 - b) L'accesso tramite progressione verticale nell'ambito di ciascuna categoria avviene, parimenti, sul livello economico iniziale;
 - c) La partecipazione alla progressione verticale è aperta ai dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetto il procedimento, indipendentemente dal livello economico di inquadramento;
 - d) Le progressioni economiche all'interno della medesima categoria non comportano modifiche del profilo professionale;
 - e) L'accesso dall'esterno tramite mobilità da altri enti pubblici avviene a parità di categoria e di livello economico, su profili omogenei, a condizione della vacanza del posto;
 - f) Il concorso interno ha ragione di essere mantenuto in relazione a specifici profili professionali, evidenziati in Regolamento

Successivamente

La Giunta Municipale

CONSIDERATA l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;
VISTO l'art. 134, Comma 4, della Legge 8 agosto 2000, n. 267;
Ad unanimità di voti

D E L I B E R A

- 1) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

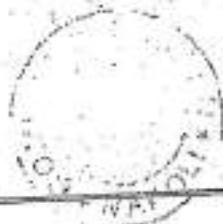
Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124, Comma 1, Legge 267/2000)
- È stata trasmessa con elenco n. 16654, in data _____, ai Capi gruppo consiliari (art.125 Della Legge 267/2000)
- È stata trasmessa al competente Organo di Controllo con lettera n. _____, in data _____

Dalla residenza comunale il



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Sig. _____

[Handwritten signature]

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno: _____
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, Comma 3, Legge n.267/2000)
- Decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell' atto all'Organo di Controllo (art.134, Comma 1, Legge 267/2000)
- Essendo stati trasmessi in data _____ i chiarimenti richiesti dall' Organo di Controllo in data _____ (art.134, Comma 2, della Legge n. 267/2000), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimenti Di annullamento
- Avendo l'Organo di Controllo, con lettera n. _____ in data _____, comunicato di non avere riscontrato Vizi di legittimità (art.134, Comma 1, della legge n. 267/2000)
- Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio comunale confermato l'atto con Deliberazione n. _____, in data _____ (art.127, Comma 2, della Legge 267/2000)
- È stata affissa all' Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art.124, Comma 1, della Legge 267/2000 Per quindici giorni consecutivi dal 12-09-02 al 27-09-02

Dalla residenza comunale il

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEL
OGGETTI
Cap. 3
Voco
Comun
Variaz
Impegn
Presen
Residic
Si att
finanz
D. Les
CER
Il ser
del b
della
no C
Per le
nom
Rima
Ratif
N.
(Cap

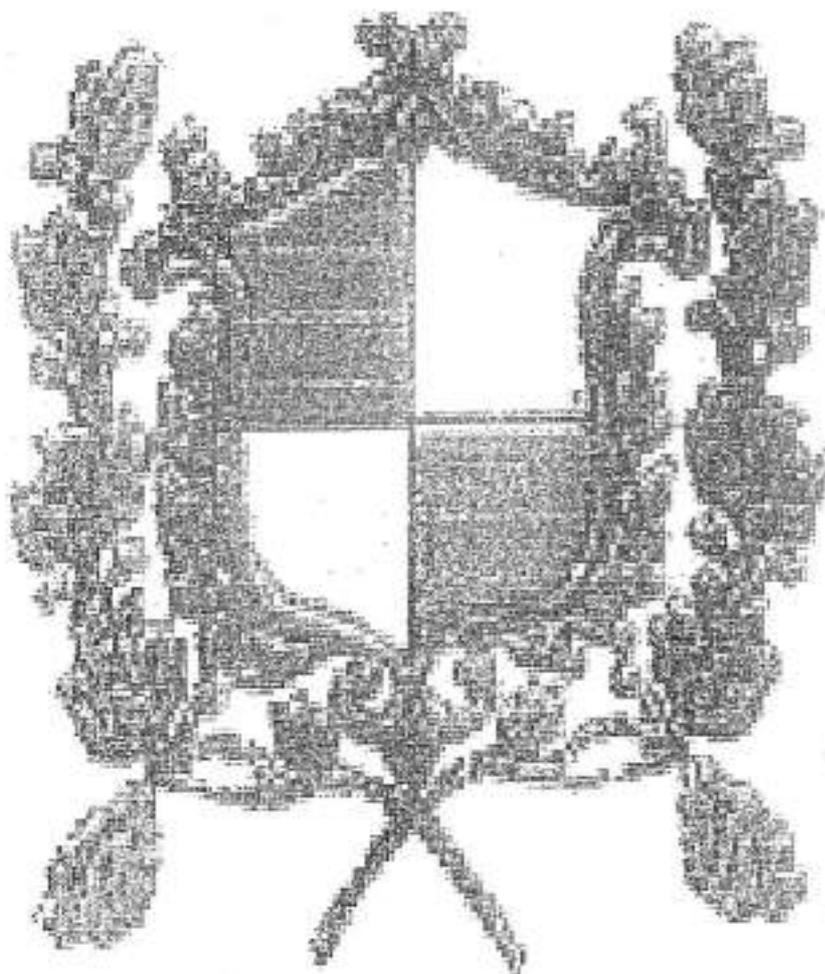
Modificato con atti: Prov. Strad. n. 73 del 19.11.2009 - n. 81 del 04.12.2003

COMUNE DI CAIVANO

PROVINCIA DI NAPOLI

DIREZIONE PERSONALE E GABINETTO

(Piazza Cesare Battisti - Tf. 8323300 - Dirigente Responsabile Dr. De Angelis Giovanni)



REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

STATE OF CALIFORNIA

County of _____

Know all men by these presents, that _____ of the County of _____ State of California, for and in consideration of the sum of _____ Dollars, to _____ in hand paid by _____ the receipt of which is hereby acknowledged, have granted, sold and conveyed, and by these presents do grant, sell and convey unto the said _____ of the County of _____ State of California, all that certain _____

WITNESSETH my hand and seal this _____ day of _____ 19____.

PRESENTAZIONE

Il presente Regolamento viene redatto in ossequio all'incarico conferito con Deliberazione di Giunta Municipale n. 382 dell'8 luglio 1999, perfetta ai sensi di legge.

Nell'elaborazione si è tenuto prioritariamente conto delle linee di indirizzo generali, dettate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 26 del 18 marzo 1999, perfetta ai sensi di legge, recante all'oggetto " Criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ".

I riferimenti normativi e la documentazione presi in esame sono i seguenti:

Artt.5 e 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142; Statuto comunale; legge 7 agosto 1990, n. 241; art. 3 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; artt.5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65; Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29; Decreto Legislativo 10 novembre 1993, n. 470; Decreto Legislativo 23 dicembre 1993, n. 546 e successive modificazioni ed integrazioni; artt.10 e 20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268; art.28 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494; D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333; C.C.N.L. per i Dirigenti e per i dipendenti per il periodo 94/97 e relativo contratto integrativo per il biennio 96/97 del Comparto Regioni-Enti Locali; Legge 28.12.1995, n. 549; Legge 23 dicembre 1996, n. 662; Legge 15 marzo 1997, n.59; Legge Bassanini 15 maggio 1997, n.127; Decreto Legislativo 31.3.1998 n.80; legge 16.6.1998 n.191; C.C.N.L. 1998-2001 del Comparto delle regioni e delle autonomie locali e relativo Ordinamento Professionale; Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

E' doveroso, infine, dare atto che nell'impostazione del lavoro, si è anche attinto ai materiali cartacei ed informatici forniti dalle Case Editrici Maggioli e Gaspari, prestando particolare attenzione ai lavori del Prof. Vincenzo Papadia, Presidente I.S.E.L.S. Istituto di Studi per gli Enti Locali e la Sanità, profondo conoscitore delle realtà degli Enti del Comparto e sostenitore di quel cambiamento che, grazie alle leggi Bassanini, oggi è recepito dalla stragrande maggioranza, quale premessa indispensabile della modernizzazione ed innovazione, su cui costruire un'efficace azione amministrativa dell'ente Comune.

IL REDATTORE
Dr. Giovanni De Angelis

SOMMARIO

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento	Pagina	11
Art. 2 - Ambito di applicazione	Pagina	11
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo	Pagina	12

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione	Pagina	13
Art. 5 - Servizi pubblici essenziali	Pagina	13
Art. 6 - Garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali	Pagina	14
Art. 7 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze	Pagina	14

Capo II - Organizzazione

Art. 8 - Struttura organizzativa	Pagina	15
Art. 9 - Individuazione e articolazione delle Strutture	Pagina	15
Art. 10 - Unità di Progetto	Pagina	17
Art. 11 - Ufficio per la gestione del contenzioso del Lavoro	Pagina	17
Art. 12 - Sportello Unico per le Attività Produttive	Pagina	18
Art. 13 - Protezione Civile	Pagina	18
Art. 14 - Rapporti Amministrazione/Cittadino - Ufficio Pubbliche Relazioni	Pagina	18
Art. 15 - Ufficio per la comunicazione esterna - Ufficio Stampa	Pagina	18
Art. 16 - Ufficio del Difensore Civico	Pagina	19
Art. 17 - Contratti o convenzioni extra Pianta organica Per attività di indirizzo e controllo	Pagina	19

TITOLO III - DIRIGENZA ED ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Capo I - La Dirigenza

Art. 18 - Qualifica

Art. 19 - Funzione dirigenziale

Art. 20 - Contenuti generali della funzione dirigenziale

Capo II - Articolazione delle competenze

Art. 21 - Competenze del Direttore d'Area

Art. 22 - Competenze dei Funzionari Capi Settore

Art. 23 - Competenze dei Responsabili di Servizio

Capo III - Le Posizioni Organizzative

Art. 24 - Posizioni organizzative

Capo IV - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 25 - Segretario Comunale

Art. 26 - Vice Segretario Generale

Art. 27 - Direttore Generale

Art. 28 - Direttore d'Area

Art. 29 - Coordinatore unico dei Lavori Pubblici

Art. 30 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Pagina 19

Pagina 19

Pagina 20

Pagina 21

Pagina 22

Pagina 23

Pagina 23

Pagina 24

Pagina 25

Pagina 25

Pagina 26

Pagina 27

Pagina 27

TITOLO IV - RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Capo I - Rapporti

Art. 31 - Rapporti tra il Direttore Generale ed i Direttori d'Area

Art. 32 - Obbligo di parere

Art. 33 - Sostituzioni temporanee

Capo II - Responsabilità

Art. 34 - Responsabilità nei procedimenti

Art. 35 - Rapporti tra il Sindaco, gli altri Organi di Direzione politica ed i Dirigenti

Pagina 28

Pagina 28

Pagina 28

Pagina 29

Pagina 29

TITOLO

Capo I

Art. 36

Art. 37

Art. 38

Art. 39

Art. 40

Art. 41

Art. 42

Art. 43

Art. 44

Capo II

Art. 45

Art. 46

Art. 47

Art. 48

Art. 49

Art. 50

Art. 51

Art. 52

Art. 53

Art. 54

Capo III

Art. 55

Capo IV

Art. 56

Art. 57

TITOLO V – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

Art. 36 – Dotazione organica	Pagina	30
Art. 37 – Inquadramento del personale ed attribuzione delle funzioni	Pagina	30
Art. 38 – Figure professionali	Pagina	31
Art. 39 – Mansioni individuali	Pagina	31
Art. 40 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	Pagina	31
Art. 41 – Rapporti di gerarchia	Pagina	32
Art. 42 – Atti di gerarchia	Pagina	32
Art. 43 – Rapporto di lavoro part-time	Pagina	33
Art. 44 – Contingenti	Pagina	34

Capo II – Incentivazione della progettazione e pianificazione urbanistica

Art. 45 – Ambito di applicazione	Pagina	35
Art. 46 – Costituzione e quantificazione dell'incentivo	Pagina	35
Art. 47 – Caratteristiche dei progetti	Pagina	37
Art. 48 – Programmazione delle attività progettuali e di pianificazione	Pagina	38
Art. 49 – Criteri di ripartizione degli incentivi alla progettazione	Pagina	38
Art. 50 – Criteri di ripartizione per l'incentivo degli atti di pianificazione urbanistica	Pagina	39
Art. 51 – Definizione dei gruppi addetti alla progettazione ed alla pianificazione, certificazione dei risultati, approvazione dei progetti e degli atti di pianificazione, impegno e liquidazione dei compensi	Pagina	39
Art. 52 – Albo professionale – Assicurazioni	Pagina	41
Art. 53 – Correlazione con altre forme di incentivo	Pagina	41

Capo III – Servizi speciali

Art. 54 – Corpo di vigilanza urbana	Pagina	41
-------------------------------------	--------	----

Capo IV – Servizi socio-educativi

Art. 55 – Personale insegnante delle scuole materne	Pagina	42
Art. 56 – Personale ausiliario delle istituzioni scolastiche ed educative	Pagina	42

TITOLO VI - L'ATTIVITA'

Capo I - Organi di coordinamento

- Art. 57 - Comitato di direzione
 Art. 58 - Adempimenti del Comitato di Direzione -
 Programmazione del lavoro
 Art. 59 - Comitato Permanente delle Pari Opportunità

Pagina 42

Pagina 43

Pagina 43

Capo II - L'attività

- Art. 60 - Atti di organizzazione
 Art. 61 - Le determinazioni
 Art. 62 - Il procedimento amministrativo

Pagina 43

Pagina 43

Pagina 44

TITOLO VII - INCARICHI

Capo I - Conferimento

- Art. 63 - Conferimento degli incarichi dirigenziali
 Art. 64 - Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo
 Determinato all'interno della dotazione organica
 Art. 65 - Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo
 Determinato al di fuori della dotazione organica
 Art. 66 - Revoca di incarichi dirigenziali
 Art. 67 - Contratti di lavoro a tempo parziale dei dirigenti
 Art. 68 - recesso dal rapporto di lavoro

Pagina 45

Pagina 45

Pagina 46

Pagina 46

Pagina 47

Pagina 47

Capo II - Requisiti

- Art. 69 - requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo
 Determinato
 Art. 70 - Stipulazione del contratto a tempo determinato
 e suo contenuto
 Art. 71 - Inserimento del soggetto con contratto a tempo
 determinato nella struttura del Comune

Pagina 47

Pagina 48

Pagina 48

TITOLO VIII - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Capo I - I controlli

- Art. 72 - Il sistema dei controlli

Pagina 48

Art.

Art.

TITO

Capo

Art.

Art.

Art.

Cap

Art.

Art.

Cap

Art

TI

Ar

Ar

Ar

TI

Ca

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

Art. 73 - Nucleo di valutazione	Pagina	49
Art. 74 - Piano occupazionale e delle assunzioni	Pagina	50

TITOLO IX - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Capo I - Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

Art. 75 - Relazioni sindacali	Pagina	50
Art. 76 - Delegazione trattante di parte pubblica	Pagina	51
Art. 77 - Materie della contrattazione decentrata	Pagina	51

Capo II - Diritti e libertà sindacali

Art. 78 - Estensione di norme dello Statuto dei lavoratori	Pagina	51
Art. 79 - Esercizio dell'attività sindacale	Pagina	52

Capo III - Informazione

Art. 80 - Disposizioni per l'attuazione delle informazioni	Pagina	52
--	--------	----

PARTE SECONDA - IL PERSONALE

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 81 - Fascicolo personale	Pagina	52
Art. 82 - Note di qualifica - Encomi - Elogi	Pagina	53
Art. 83 - Formazione del personale	Pagina	53

TITOLO II - DOVERI

Capo I - Doveri

Art. 84 - Principi generali	Pagina	53
Art. 85 - Responsabilità	Pagina	54
Art. 86 - Obbligo di denuncia	Pagina	54
Art. 87 - Orario di servizio	Pagina	55
Art. 88 - Orario di lavoro	Pagina	55
Art. 89 - Promessa solenne e giuramento	Pagina	56
Art. 90 - Comportamento in servizio	Pagina	56
Art. 91 - Obbligo di notificare le assenze	Pagina	57
Art. 92 - Coadiuvazione e sostituzione reciproca	Pagina	57
Art. 93 - Lavoro straordinario in occasione di consultazioni		

57	Art. 118 - Passaggio ad altra categoria	Pagina	67
58	Art. 119 - Trattamento economico di missione e di		
58	trasferimento conseguente a mobilità esterna	Pagina	67
58	Capo IV - Permessi e congedi		
59	Art. 120 - Norma preliminare	Pagina	67
59	Art. 121 - Permessi brevi	Pagina	67
50	Art. 122 - Permessi retribuiti	Pagina	67
	Art. 123 - Permessi per motivi di studio	Pagina	68
	Art. 124 - Ferie	Pagina	69
	Art. 125 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	Pagina	69
50	Art. 126 - Cumulo di aspettative	Pagina	69
50	Art. 127 - Accertamenti sanitari ai fini dell'aspettativa per infermità	Pagina	70
51	Art. 128 - Rischio non assicurabile all'I.N.A.I.L. per infortuni sul		
52	lavoro e malattie dovute a causa di servizio	Pagina	70
52	Art. 129 - Accertamenti sanitari nei casi di infortunio o malattie		
	contratte per causa di servizio	Pagina	70
	Art. 130 - Servizio militare per richiamo alle armi	Pagina	71
	Art. 131 - Aspettativa per servizio militare di leva o servizio		
	Civile sostitutivo	Pagina	71
	Art. 132 - Aspettativa per mandato parlamentare, amministrativo		
	o sindacale	Pagina	71
3	Art. 133 - Aspettativa per motivi di famiglia o personali	Pagina	72
3	Art. 134 - Patrocinio legale	Pagina	72
	Capo V - Tutela dell'incolumità e della salute		
4	Art. 135 - Igiene e sicurezza del lavoro	Pagina	72
	Art. 136 - Accertamenti in materia di sicurezza, igiene		
	E salubrità del lavoro	Pagina	73
4	Art. 137 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni		
4	Psicofisiche e dei portatori di handicap	Pagina	73
5	Art. 138 - Provvidenze per il personale affetto da malattie sociali	Pagina	73
6			
	Capo VI - Tutela della maternità		
	Art. 139 - Provvidenze per la maternità	Pagina	74
5	Art. 140 - Mutamento di mansioni durante la gravidanza	Pagina	74
5	Art. 141 - Congedo straordinario Post partum	Pagina	74
5	Art. 142 - Trattamento per adozione od affiliazione	Pagina	74
5	Art. 143 - Padre dipendente	Pagina	74
	Art. 144 - Trattamento economico per puerperio	Pagina	75

Capo VII – Attività a favore dei dipendenti dell'Ente

Art. 145 – Attività promosse dai dipendenti	Pagina	75
Art. 146 – Servizio mensa	Pagina	75
Art. 147 – CRAL aziendale	Pagina	75
Art. 148 – Agevolazioni per attività sportive	Pagina	75
Art. 149 – Agevolazioni per attività culturali	Pagina	76

TITOLO III- CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 150 - Elencazione dei casi	Pagina	76	Art. 168
Art. 151 - Dimissioni volontarie	Pagina	76	Art. 169
Art. 152 - Decadenza dall'impiego	Pagina	77	Art. 170
Art. 153 - Dispensa	Pagina	77	Art. 171
Art. 154 - Collocamento in disponibilità	Pagina	77	Art. 172
Art. 155 - Collocamento a riposo	Pagina	77	Art. 173
Art. 156 - Riassunzione	Pagina	78	Art. 174

PARTE TERZA – INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Capo I – Il ricorso a competenze con alto contenuto di professionalità

Art. 157 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	Pagina	78	Art. 175
--	--------	----	----------

Capo II – Divieti ed incompatibilità

Art. 158 – Principi generali	Pagina	79	TITOLO
Art. 159 – Criteri generali per il conferimento degli incarichi	Pagina	79	Art. 176
Art. 160 – Incompatibilità	Pagina	80	Art. 177
Art. 161 – Rapporto di lavoro subordinato	Pagina	80	Art. 178
Art. 162 – Provvedimenti nei casi di incompatibilità	Pagina	80	
Art. 163 – Termini del procedimento di autorizzazione	Pagina	81	
Art. 164 – Incarichi a titolo gratuito – Incarichi di cui All'art. 58-Comma 6- del Decreto legislativo 29/93	Pagina	81	
Art. 165 – Autorizzazione per partecipazione a Commissioni di Concorso in Pubbliche Amministrazioni	Pagina	81	
Art. 166 – Anagrafe degli incarichi	Pagina	82	

PARTE QUARTA – ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 167

PART

TITOLO

Art. 168

Art. 169

Art. 170

Art. 171

Art. 172

Art. 173

Art. 174

Art. 175

Art. 176

Art. 177

Art. 178

TITOL

Art. 175

TITOL

Art. 176

Art. 177

Art. 178

Art. 167 - Assunzioni a tempo determinato Pagina 82

PARTE QUINTA - NORME DISCIPLINARI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI -
NORME FINALI

TITOLO I - NORME DISCIPLINARI

6	Art. 168 - Sanzioni e procedure disciplinari	Pagina	83
6	Art. 169 - Codice disciplinare	Pagina	84
7	Art. 170 - Sospensione cautelare	Pagina	84
7	Art. 171 - Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari	Pagina	84
7	Art. 172 - Procedimento disciplinare	Pagina	84
7	Art. 173 - Contestazione degli addebiti	Pagina	85
8	Art. 174 - Applicazione della sanzione	Pagina	86
	Art. 175 - Patteggiamento	Pagina	86
	Art. 176 - Termine del procedimento ed impugnazione	Pagina	86

TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

3	Art. 177 - Ammissione agli impieghi	Pagina	86
---	-------------------------------------	--------	----

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

)	Art. 178 - Norme finali	Pagina	87
)	Art. 179 - Pubblicità del Regolamento	Pagina	87
)	Art. 180 - Entrata in vigore	Pagina	87

TITOL

Art. 1 -

1. Il pr
legisla

l'organ

2. Il pr

a) Det

c) uff

app

b) cor

dis

c) dis

rec

o co

mc

d) si

ge

e) de

ci

f) ge

ne

3. Ir

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

i)

j)

k)

l)

m)

n)

o)

p)

q)

r)

s)

t)

u)

v)

w)

x)

y)

z)

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione degli articoli 48 e 89 del Decreto legislativo. 267/2000 e dell'articolo 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, l'organizzazione del Comune di Caivano.

2. Il presente regolamento:

- a) Determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Caivano e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 22 del Decreto Legislativo 31.3.1998, n. 80.
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
- f) garantisce lo sviluppo, la trasparenza e l'informazione nelle relazioni sindacali nell'ambito degli accordi con le rappresentanze sindacali unitarie.

3. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
- d) la disciplina del part-time e dei servizi ispettivi;
- e) la costituzione e la distribuzione del fondo per le progettazioni e la redazione di strumenti urbanistici ad opera di personale interno.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti

all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo:

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) della legge 20 maggio 1970, n. 300, in quanto applicabile;
- b) delle parti non disapplicate dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333;
- c) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- d) delle leggi 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29.3. 1983 n. 93;
- f) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395; C.C.N.L. 1998/2001;
- i) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- j) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITO

Capo

Art. c

1. L'

del C

ispir

a) a

b) p

c) p

d) p

e) r

f) t

g) s

h) t

2.

l'or

ess

cor

fun

rap

Ar.

alte
ioni
e, in
del

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detti organismi non hanno funzioni negoziali, sono paritetici e devono comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 5 - Servizi pubblici essenziali.

1. Ai sensi del D.P.R. 23 agosto 1988 n.395 e della Legge 12 giugno 1990 n. 146 (ex art. 1 - 2), i servizi da considerare essenziali sono i seguenti:

- stato civile e servizio elettorale;
- igiene, sanità ed attività assistenziali;
- attività di tutela della sicurezza pubblica;
- produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione o manutenzione dei relativi impianti;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1 dovranno garantirsi la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- il servizio stato civile limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite e delle morti;
- il servizio elettorale limitatamente alle attività indispensabili per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali nel rispetto della cadenza dei termini stabiliti;
- il servizio cimiteriale, limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;

o le
gno
1987,
; 15
3 n.
b, n.
esso
lare
b, n.

e in
o si
ale"
ma

- il servizio vigilanza urbana, limitatamente alle attività di polizia mortuaria, di pronto intervento, nonché per la reperibilità delle unità a disposizione dell'Autorità Giudiziaria e, ove espressamente richiesto, di Pubblica Sicurezza con le modalità di cui all'Art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- il servizio acque, luce e gas limitatamente alla fornitura in misura intera per ospedali, case di riposo e di cura, ed in misura ridotta per le abitazioni civili;
- il servizio di nettezza urbana, limitatamente al ritiro dei rifiuti solidi urbani degli ospedali, case di cura e di riposo, nonché dei mercati;
- il servizio cantieri limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti e alle misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;
- il servizio attinente alla rete stradale, idrica, fognaria: prestazioni limitate ad un ridotto numero di squadre di pronto intervento.

Art. 6 - Garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali.

1. Onde garantire il funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, trova applicazione la normativa di cui alla legge 12 giugno 1990 n. 146 e quella contenuta negli artt. 3 e 4 del D.P.R. 333/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi. Essa è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. Essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
4. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'art.2, comma 1, del Decreto Legislativo 80/98.

Capo I

Art. 8

1. Nel

ed in

osserv

febbre

Settor

comp/

2. Ci

econc

3. Le

asseg

Art. 5

L'arti

livell

Aree

Oper

1. Le

funzi

prog

2. La

ai vi

tras

3. I

4. L

Capo II - Organizzazione

Art. 8 - Struttura organizzativa.

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni di cui all'Art. 93 dello Statuto comunale ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art.5 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree, Settori ed Uffici di Staff, Servizi ed Unità Operative, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le assegnazioni di personale a ciascun settore, staff e servizio costituiscono assegnazioni provvisorie che possono essere, in qualsiasi momento, variate.

Art. 9 - Individuazione e articolazione delle Strutture.

L'articolazione della struttura organizzativa è basata essenzialmente sui seguenti livelli:

Aree Funzionali di Coordinamento - Settori e Uffici di Staff - Servizi - Unità Operative

Area

1. Le Aree costituiscono le strutture di coordinamento dei Servizi. Esse hanno funzione di raccordo tra il Direttore Generale e strutture omogenee, curandone la progettualità e coordinandone le attività trasversali.

2. Le stesse hanno competenza in ordine alla comunicazione degli obiettivi assegnati ai vari Settori ed alla verifica ed al controllo del quadro complessivo delle attività trasversali ai medesimi.

3. I Responsabili delle Aree rispondono dei risultati realizzati al Direttore Generale.

4. Le Aree sono così definite:

- Area Servizi Istituzionali, comprendente i Settori "Affari Generali" e "Servizi Demografici"
- Area Risorse, comprendente i Settori "Ragioneria e Finanze" e "Attività Produttive"
- Area Servizi alla Persona, comprendente i Settori "Istruzione, Sport e Spettacoli" e "Politiche Sociali"
- Area Programmazione Territoriale, comprendente i Settori "Tutela Ambientale", "Lavori Pubblici", "Manutentivo" ed "Urbanistica"
- Fuori Area, "Comando di Polizia Municipale" in Staff al Sindaco

Settore

1. Il Settore è unità organizzativa di livello intermedio, contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 14, 15, 16, e 17 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e art.6, comma 10° della legge 15 maggio 1997, n. 127, della legge n.191/98 ai Funzionari preposti ai Settori è assegnata la competenza per materia, inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati.

3. Al Settore è preposto un Funzionario, Categoria D3, che assolve alle attribuzioni riportate per tale profilo nell'allegato A del CCNL 1998/2001, nel rispetto delle norme dell'art.56 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Uffici di staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto alle Aree e, pertanto, hanno autonomia di programmazione e controllo.

2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto ed 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. I responsabili degli uffici di staff sono dirigenti o equiparati.

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un'insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto un Istruttore direttivo, Categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per tale profilo nell'allegato A del CCNL 1998/2001, nel rispetto delle norme dell'art.56 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Unità Operative

1. Le Unità Operative sono Uffici interni ai Servizi. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Alle Unità Operative sono assegnati Istruttori, Categoria C, con provata esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per tale profilo nell'allegato A del CCNL 1998/2001, nel rispetto delle norme dell'art.56 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

3. L'assegnazione del personale agli uffici è disposta con atto del dirigente di settore.

Art. 10

1. Per essere

2. Le U

a)

b)

c)

3. Le

di app

indiv

4. All

finanz

realizz

di ges

5. La

Funzi

Dirett

direzi

Art. 1

1. LE

l'art.

avor

giud.

2. La

Gene

Art. 1

1. In

Decr.

Attiv

gesti

2. F

com

4. L

asso

disci

re di
vento
tali e

Art. 10 - Unità di progetto.

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite Unità di Progetto, sia interarea che all'interno di una singola area:

2. Le Unità di Progetto si caratterizzano per:

- 7, n.
enza
- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b) costante interazione con le direzioni di area ed i settori.
 - c) durata limitata nel tempo

zioni
delle

3. Le Unità di Progetto interarea sono individuate dal Direttore Generale, sulla base di appositi indirizzi del Sindaco. Le Unità di Progetto interne ad un'area sono individuate dal Dirigente d'area sentito il Direttore Generale

4. Alle Unità di Progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire ed ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione, ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.

olte,
a di

5. La responsabilità dell'Unità di Progetto è affidata ad un dirigente o ad un Funzionario della fascia D3. Le Unità di Progetto operano sotto la Direzione del Direttore Generale nel caso in cui la loro attività sia trasversale a più aree o sotto la direzione del Dirigente dell'area interessata

o ed
essi

Art. 11 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

ive
nte

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del Decreto legislativo 80/98 che ha introdotto l'art. 12 bis al Decreto legislativo 29/93, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

alle
nel

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale

Art. 12 - Sportello Unico per le Attività produttive

per
za

1. In attuazione dei disposti normativi di cui agli articoli 20 legge 59/1997, 23 Decreto legislativo 112/1998 e D.P.R. 447/98 è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive con lo scopo di accentrare in un'unica struttura operativa la gestione di tutti i procedimenti amministrativi concernenti le Imprese del territorio.

A
3

2. Responsabile del procedimento autorizzativo unico è il Direttore d'Area competente, deputato alla emanazione del provvedimento finale

3

4. Lo Sportello Unico per le attività produttive può essere gestito anche in forma associata con altri Enti Locali, previa stipulazione di apposita convenzione che disciplina le modalità di esercizio delle sue funzioni.

Art. 13 - Protezione Civile

1. E' istituito il Centro Operativo Comunale per la Direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso ed assistenza alla popolazione locale in caso di eventi o calamità naturali che determinano una situazione di pubblica emergenza.
2. Il C.O.C. è struttura di cui si avvale il Sindaco, in qualità di autorità locale per la protezione civile, per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - Direzione e coordinamento dei servizi di soccorso ed assistenza alla popolazione
 - collegamento e contatti con le altre Autorità pubbliche responsabili della protezione civile
 - Attività di prevenzione ed informazione a favore della popolazione interessata dall'emergenza pubblica

Art. 14 - Rapporti Amministrazione cittadino - Ufficio Pubbliche Relazioni

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Pubbliche Relazioni in ossequio ai principi normativi contenuti nel Decreto Legislativo n. 29/93 e successive.
2. L'ufficio eroga informazioni sulla struttura organizzativa del Comune, sulla ubicazione degli uffici e dei servizi, sugli orari di ricevimento e sulle procedure di competenza dell'Ente, favorendo la semplificazione dei linguaggi e le modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza.
3. Fornisce precise indicazioni sugli orari e sui servizi relativi ad Enti pubblici presenti sul territorio, nonché sulle attività proprie delle Associazioni e strutture private operanti a livello locale.
4. Offre informazioni sulla vita della città, in particolare per quanto riguarda attività di carattere culturale, sportivo e sociale.
5. Fornisce informazioni sulle modalità di accesso agli atti, sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi.
6. Fornisce, inoltre, un servizio di consultazione della Gazzetta Ufficiale Concorsi e del Bollettino Ufficiale della Regione Campania. Raccoglie suggerimenti e segnalazioni da parte dei cittadini e le trasmette agli uffici competenti, impegnandosi a fornire nel più breve tempo possibile adeguate risposte.

Art. 15 - Ufficio per la comunicazione esterna - Ufficio stampa

1. Il Sindaco può costituire apposito ufficio, posto alle proprie dipendenze, per la cura della comunicazione esterna
2. I rapporti di lavoro e gli incarichi posti in essere ai sensi del precedente comma non possono eccedere la durata del mandato del Sindaco

Art. 16

1. In ap
65 - 66
difese
apposi
integre
Difens
tempo

Art. 17

1. E'
l'eser
2. Il
specie
tempo
del pe
3. Al
delle
4. Pe
funzi
diper

Capo

Art.

1. A

Dec

dini

Art

1. J

Art. 16 - Ufficio del Difensore Civico

1. In applicazione ad analogia norma dello Statuto, di cui agli artt. 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66 - 67 l'Ente istituisce anche l'ufficio del difensore civico. I compiti del difensore civico ed il funzionamento dell'ufficio sono quelli definiti nel Regolamento apposito, approvato con Deliberazione Consiliare n. 55 del 27 maggio 1996, integrata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45/98. In ogni caso al Difensore Civico sono demandate tutte le funzioni previste dalle leggi vigenti nel tempo.

Art. 17 - Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e Controllo

1. E' costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum anche al-di-fuori del personale dell'Ente
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.
4. Per consentire il funzionamento degli altri organi elettivi e l'espletamento delle funzioni previste dalle legge, possono essere costituiti uffici di supporto composti da dipendenti dell'ente.

TITOLO III - DIRIGENZA ED ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Capo I - La Dirigenza

Art. 18 - Qualifica

1. Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 15, comma 1, ed all'art. 13 del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, la dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale denominata "Dirigente"

Art. 19 - Funzione dirigenziale

1. I Dirigenti sono i soggetti preposti alla Direzione delle Aree interdisciplinari.

2. Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i dirigenti del Comune, ad eccezione del Segretario generale, rispondono al Direttore Generale ai fini del complessivo e costante miglioramento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi.

3. L'accesso alla qualifica di Dirigente è disciplinato nell'apposito Regolamento

4. Il Trattamento giuridico ed economico è quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi, Nazionali e Decentrati, per la dirigenza degli Enti Locali

5. Nell'organizzazione del Comune i Dirigenti possono assumere la posizione di dipendenti a tempo indeterminato o a tempo determinato

6. Figure dirigenziali possono essere preposte anche alla direzione di Settori, Servizi di staff o di line, Unità organizzative di base qualora per particolari esigenze sia necessario assegnare personale con qualifica dirigenziale ad un determinato ufficio o Unità di progetto

6. Il dirigente cui è attribuito l'incarico di realizzazione di un progetto assume la denominazione di Project Manager. Nell'atto di nomina vengono determinati la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e la struttura necessaria alla realizzazione del progetto costituita da risorse umane, tecniche e finanziarie

Art. 20 - Contenuti generali della funzione dirigenziale

1. I dirigenti assicurano:

- a) il collegamento e la collaborazione tra le diverse strutture comunali;
- b) le condizioni per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare lo snellimento delle procedure e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) l'utilizzo, in tutti gli atti, di un linguaggio facilmente comprensibile a tutti i cittadini;
- d) la determinazione degli orari di lavoro dei dipendenti assegnati, sulla base delle direttive relative agli orari di servizio e di apertura al pubblico;
- e) il rispetto degli adempimenti ad essi assegnati dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti compreso quelli relativi alla sicurezza sul lavoro, secondo le indicazioni del Sindaco ;
- f) la corretta e tempestiva trasmissione di informazioni fra la propria struttura e l'ufficio relazioni con il pubblico;

2. I dirigenti sono tenuti a fornire ai consiglieri comunali e circoscrizionali, al difensore civico ed ai revisori dei conti atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

3. Gli atti di competenza dei dirigenti sono pubblicati mediante affissione in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio o all'albo delle circoscrizioni per 15 giorni. La pubblicazione è esclusa per gli atti che abbiano carattere di riservatezza secondo la disciplina prevista nel regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi.

ne
e

Capo II - Articolazione delle competenze

Art. 21 - Competenze del Direttore di Area

vizi
io o

1. Ai Direttori d'area spetta il coordinamento e l'alta direzione dei Settori compresi nell'Area, al fine di garantire la piena concordanza con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo dell'Ente. I Direttori d'area svolgono tutti i compiti gestionali, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, riconoscendo in capo ad essi la responsabilità dirigenziale per i compiti affidati.

irata

2. In particolare, spetta ai Direttori di Area:

a) Coordinare la gestione delle risorse assegnate dalla Giunta municipale con il Piano esecutivo di gestione, secondo le norme fissate nel Regolamento di contabilità;

b) interagire con i Responsabili dei Settori della propria Area nella realizzazione degli obiettivi gestionali. In tale ottica ciascun capo Settore concorre con il proprio Direttore d'area per individuare le modalità operative e gestionali dei programmi o progetti affidati, condividendo gli obiettivi politici ed indirizzando il proprio operato ai criteri di correttezza amministrativa e di efficienza ed efficacia gestionale;

c) convocare con cadenze periodiche e presiedere incontri istituzionali con i Capi Settori dell'Area funzionale;

e lo
tti i

d) fornire direttive ed essere referente principale dei Capo Settori della propria Area per l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi fissati e per l'attuazione delle direttive impartite dal Direttore Generale

lelle

e) valutare i Responsabili dei Settori interessati sia ai fini degli incentivi che della progressione economica orizzontale

dai

f) Disporre, sentiti i Capi Settori interessati, lo spostamento di personale tra gli uffici dell'Area, per far fronte a particolari problemi organizzativi

oro,

g) promuovere, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, le forme di controllo economico e di analisi dei risultati della gestione

ra e

h) adottare e sottoscrivere i provvedimenti riguardanti l'attività amministrativa di natura gestionale di tutta l'Area aventi rilevanza esterna, compreso l'esercizio dei poteri di spesa in base al Regolamento di Contabilità, fatta eccezione per quelli riservati per espressa previsione di legge o di altra fonte di rango primario agli Organi politici

, al
del

i) Presiedere le Commissioni di concorso e di gara relative alla propria Area, assumendone la responsabilità in ordine alle procedure e stipulando i relativi contratti

pia,
per
zza

j) esercitare l'attività sostitutiva in caso di inadempienza dei Responsabili di Settore, informandone immediatamente il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale ed il Sindaco

anti

k) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Responsabili di Settore appartenenti all'Area limitatamente alla comminazione della sanzione del rimprovero verbale o scritto (Censura)

- l) esercitare la facoltà di recesso unilaterale per mancato superamento del periodo di prova dei Responsabili di Settore e di tutte le altre posizioni lavorative comprese nell'Area di competenza
- m) partecipare, se richiesto, alle sedute della Giunta Municipale con ruolo di consulenza tecnica e di proposta, al fine di garantire l'immediatezza dell'azione amministrativa e, sempre in caso di richiesta, partecipare anche alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti

Art. 22 - Competenze dei Funzionari Capi Settore

1. Ai Funzionari preposti alla responsabilità di Settore spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzata al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto delle attribuzioni date dal Direttore d'Area.
2. I Funzionari, nei limiti delle determinazioni assunte dai Dirigenti d'area possono essere delegati alla firma di atti predeterminati. Essi concorrono alla formulazione dei programmi dei Servizi e sono responsabili dei procedimenti di competenza del Settore di appartenenza.
3. I Funzionari possono essere preposti in posizione di staff funzionale
4. Compete al Responsabile di Settore in particolare:
- gestire correttamente le risorse affidate al Settore, rispondendo della validità delle prestazioni ottenute, nel rispetto degli indirizzi definiti dal Direttore d'Area, a cui vanno tempestivamente segnalati gli eventuali problemi organizzativi o di funzionamento del Settore
 - acquisire ed elaborare gli elementi per l'analisi e la valutazione dei risultati e per la verifica della validità tecnica, dell'efficacia e dell'economia della gestione delle attività del Settore, nonché ogni altro elemento di programmazione richiesto dal Regolamento di contabilità, da relazione al Direttore d'Area ed al Servizio Finanziario
 - dirigere e gestire il personale in forza al Settore, compresa l'assegnazione di sfere di responsabilità intermedia, responsabilità procedimentale e l'affidamento di compiti, l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali impartite dal Direttore d'Area
 - collaborare con il Direttore d'Area nell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale del Settore nel rispetto dei contratti collettivi
 - adottare tutti gli atti ed i provvedimenti riguardanti la gestione del Settore che non siano di competenza di altri Organi
 - esprimere pareri di regolarità tecnica, per quanto riguarda la gestione, sulle proposte degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano atti di mero indirizzo
 - emettere attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza

h) e
L
s
i) a
r
s. Nei c
rilevan

Art. 23

Il C
degli

servizi

2. Il C
singoli

organi
resta r

3. Il C
assicu

a) l'ac
rile

ser
b) da

ess
4. Il C

relazi

Capo

Art. 2

1. Ne

del C

posi

prod

per:

n

n

n

- riodo
ative
lo di
zione
e del
- h) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei dipendenti del Settore, limitatamente alla comminazione della sanzione del rimprovero verbale e scritto
 - i) assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge n.675/1996

5. Nei casi in cui sia titolare di Posizione Organizzativa il Responsabile di Settore ha rilevanza esterna nei limiti previsti dall'incarico medesimo

Art. 23 - Competenze del Responsabile di servizio

- iti di
attivi
sono
e dei
ttore
idità
ttore
lemi
ati e
della
di
le al
1. Il Capo servizio partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del settore e cura la gestione delle risorse assegnate al proprio servizio nell'ambito degli obiettivi del settore.
 2. Il Capo servizio individua, d'intesa con il Responsabile di settore, i responsabili dei singoli procedimenti, coordinandone l'attività e fornendo le indicazioni tecniche e organizzative necessarie alla corretta conclusione del procedimento. Il Capo servizio resta responsabile dei procedimenti non assegnati.
 3. Il Capo servizio cura l'attuazione dei programmi affidati al servizio, in particolare assicura:
 - a) l'adozione delle determinazioni, degli atti e dei provvedimenti dirigenziali anche a rilevanza esterna, nonché degli atti di liquidazione nelle materie di competenza del servizio che il Capo di settore non si sia riservato in via esclusiva;
 - b) la vigilanza sull'attività svolta dai dipendenti assegnati al servizio sostituendosi ad essi in caso di inerzia;
 4. Il Capo servizio risponde del proprio operato al Capo Settore, fornendo periodiche relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnatigli.

Capo III - Le posizioni organizzative

Art. 24 - Posizioni organizzative

- mici
che
sulle
non
ché
1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 8 del Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro del 31 marzo 1999, può individuare le posizioni lavorative che comportino assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Tali posizioni, dette "organizzative" possono essere istituite per:
 - svolgimento di funzioni di unità organizzative complesse (Settori), anche in funzione di ausilio del Direttore d'Area
 - svolgimento di attività di alta professionalità o specializzazione, incluse eventualmente le funzioni vicarie del Direttore d'Area
 - svolgimento di attività di staff o di studio, ricerca, ispettive, vigilanza e controllo
 1. I Dirigenti, previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta, conferiscono gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative ad un

↓
 dipendente inquadrato in Categoria giuridica D3, per un periodo non superiore a 5 anni e, comunque, non oltre la scadenza del proprio incarico dirigenziale. Essi sono attribuiti con atto scritto e motivato e sono rinnovabili alla scadenza.

2. Gli incarichi di posizioni organizzative possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche organizzative o siano accertati risultati negativi di gestione.
3. Tale incarico comporta l'attribuzione di un trattamento economico aggiuntivo composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato di cui all'art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31 marzo 1999, che cessa con la conclusione o interruzione dell'incarico. Il trattamento aggiuntivo viene fissato al momento del conferimento dell'incarico, sulla base di criteri approvati dalla Direzione Generale, che pesano la competenza, la preparazione, la professionalità, il curriculum professionale e la complessità della posizione organizzativa attribuita.
4. La valutazione dei risultati raggiunti dai Dipendenti incaricati di posizioni organizzative è effettuata annualmente sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.

Capo IV - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 25 - Segretario Comunale.

1. Le funzioni del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da apposito atto del Sindaco, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del Decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale è un funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
3. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del Decreto legislativo n. 267/2000;
6. Nel caso venga nominato il Direttore Generale, contestualmente al provvedimento di nomina il Sindaco disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario generale ed il direttore generale.
7. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Espleta il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 97, 2° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000 attraverso l'espressione di pareri di conformità a leggi, Statuto e Regolamenti in merito alle proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale ed alla Giunta comunale, nonché in merito agli atti monocratici quali provvedimenti, determinazioni od ordinanze;

(b)

(c)

(d)

(e)

7. Ne

comu

corris

di cor

Art. 2

1. Co

Segre

giuri

2. Il

vacar

3. I

cons

4. Il

5. Pe

rapp

econ

6. I

man

Art.

1. Il

deci

tem

2. I

aur

zie

3. I

PCT

de

Gh

Sir

ore a 5

- a. Essi b) in mancanza del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori d'Area e ne coordina l'attività;
- stesse c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- fifiche d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- untivo e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o di cui conferitagli dal Sindaco.

9, che

- untivo 7. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti ed i poteri del Direttore Generale. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

zioni

Art. 26 - Vice-Segretario Generale.

edure

1. Con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta, viene nominato un Vice Segretario, scelto anche tra i Responsabili di Settore, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Responsabile di Settore, cui viene conferito l'incarico di Vice-segretario, conserva la responsabilità del Settore cui è preposto.
4. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
5. Per l'esercizio delle funzioni di Vice Segretario è attribuita una indennità rapportata alla durata effettiva della sostituzione in misura del 25% del trattamento economico mensile base del Segretario Generale.
6. L'incarico delle funzioni di Vice Segretario ha durata corrispondente a quello del mandato del Sindaco e può essere revocato con provvedimento del Sindaco.

linate

Art. 27 - Direttore Generale

ni di

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nomina, con proprio decreto, un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.
2. Il direttore generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.
3. Il direttore generale riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una percentuale congrua, non inferiore al 50%, rispetto a quella del direttore generale dell'Azienda A.S.L. del capoluogo.
4. Il direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

vo n.

mento

o dei

ettore

a, del

rità

ni da

erito

5. Quando il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al segretario generale. In tal caso a questi spetta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

6. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

7. Compete in particolare al Direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive aggiunte e modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n.77 del 1995. A tali fini, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente, ad eccezione del Segretario del comune.

Art. 28 - Direttore d'Area

1. Il Direttore d'Area è responsabile del coordinamento e della direzione tra i diversi Settori dell'Area per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con i documenti di programmazione finanziaria e strategica dell'Ente.

2. La funzione di Direttore d'area può essere conferita dal Sindaco, a tempo determinato e con proprio Decreto motivato, ad un Responsabile di Settore inquadrato in Categoria D3 ed in possesso di idoneo titolo di studio, su proposta motivata del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale

3. L'incarico di Direttore d'area, conferito con Decreto sindacale, è regolato nel suo contenuto attraverso apposito contratto di lavoro, di diritto pubblico o di diritto privato. Anche in questo caso il trattamento giuridico ed economico è quello stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'Area della dirigenza vigente nel tempo.

4. Ai fini della retribuzione accessoria la Giunta Municipale approva, su proposta del Nucleo di valutazione, la gradazione delle diverse posizioni dirigenziali e la definizione dei criteri per l'assegnazione della retribuzione di risultato, salva la possibilità di erogare un'eventuale indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale ed alla temporaneità del rapporto, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio

5. Il conferimento dell'incarico a dipendenti in servizio presso l'Ente, richiede le contestuali dimissioni del dipendente dal posto di lavoro a tempo indeterminato. In tutte le ipotesi di cessazione dall'incarico di Direttore d'Area il dipendente sarà riassunto in servizio, nella stessa Categoria e posizione di lavoro possedute prima di ricevere l'incarico: a tal fine per tutto il tempo di durata dell'incarico sarà tenuto vacante in dotazione organica il posto ricoperto dall'interessato prima di assumere l'incarico di Direttore d'Area.

6. Nei contratti d'area

7. L'eventuale rinnovo del contratto

8. L'incarico può essere

9. Il contratto di lavoro

1. Il contratto di lavoro

2. Il contratto di lavoro

3. Il contratto di lavoro

a) o b) o c)

d) e) f) g) h) i) j) k) l) m) n) o) p) q) r) s) t) u) v) w) x) y) z)

Art. 29

1. Il contratto di lavoro

2. Il contratto di lavoro

3. Il contratto di lavoro

4. Il contratto di lavoro

6. Nei limiti previsti dall'art. 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 gli incarichi di Direzione d'area possono essere assegnati anche a soggetti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

7. L'eventuale rinnovo dell'incarico di direzione d'area è disposto con provvedimento del Sindaco, su proposta motivata del Direttore Generale. Nel provvedimento di rinnovo è contenuta la valutazione dei risultati ottenuti.

8. L'interruzione anticipata dell'incarico deve essere disposta dal Sindaco, con provvedimento espresso, su motivata proposta del Direttore Generale

9. Il Direttore d'area, incaricato o assunto con contratto a termine, cessa dalla sue funzioni in tutti i casi di cessazione del mandato del Sindaco

Art. 29 - Coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, può nominare il coordinatore unico dei servizi tecnici.

2. Il coordinatore unico, ove nominato, coordina l'attività dei responsabili dei settori e dei servizi tecnici, secondo quanto stabilito dalla legge, dai regolamenti o dalle direttive emanate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

3. Il coordinatore unico provvede a :

a) formulare le proposte necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi indicati dai competenti organi istituzionali;

b) pianificare gli interventi e la relativa tempistica per il conseguimento degli obiettivi e dei programmi, emanando direttive e/o disposizioni a cui gli altri tecnici si devono attenere. Le direttive devono stabilire, tra l'altro, la qualità dei risultati attesi, standards di utilizzo delle risorse umane e finanziarie, tempi di attuazione delle opere da realizzare.

4. Il coordinatore unico risponde al direttore generale

Art. 30 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Settori.

TITOLO IV - RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Capo I - Rapporti

Art. 31 - Rapporti tra il Direttore Generale ed i Direttori d'Area

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Direttori d'Area sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti d'Area.

2. In particolare:

- a) Il direttore generale verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
- b) Nel caso in cui il direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai Dirigenti idonea motivazione. Se la motivazione addotta sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il direttore può proporre al Sindaco la revoca dell'incarico del dirigente.
- c) In caso di urgenza il direttore generale ha potere di avocazione e potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei dirigenti inadempienti.
- d) Il direttore generale risponde al Sindaco dell'attuazione degli obiettivi e programmi assegnati.

Art. 32 - Obbligo di parere

1. I pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 sono espressi dai Direttori d'Area, su relazione istruttoria; ove di non specifica ed esclusiva competenza del Direttore, dal responsabile del Settore di competenza. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore i pareri sono espressi dal responsabile del servizio di pertinenza, che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

Art. 33 - Sostituzioni temporanee

1. Il Responsabile di settore o di staff individua con proprio atto, tra i Capi servizio assegnati al settore o allo staff, il proprio sostituto in caso di assenza o impedimento anche temporaneo. In mancanza di quadri direttivi assegnati, verrà individuato un dipendente di Categoria immediatamente inferiore.

2. Il Responsabile di Settore individua, su proposta del responsabile di servizio, il sostituto del responsabile di servizio nei casi di assenza o di impedimento anche temporaneo.

3. Nei casi previsti dai precedenti commi si applica quanto previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 29/93.

Capo II

Art. 34

1. Resp

fasti d'

assegn

respons

della re

2. Le

assegn

Art. 35

1. Gli

impart

attene

della g

2. 1. I

alla pr

nonch

3. Tal

compe

corret

4. Le

e/o de

curat

5. In

termin

prov

dirett

pubb

Vice

annu

risult

Capo II - Responsabilità

Art. 34 - Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio ali ed assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e servizi assegnate con atti formali.

Art. 35 - Rapporti tra il Sindaco, organi di Direzione politica ed i dirigenti

- Se le
1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli Settori omogenei, nonché alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Dirigente e/o della Direzione Generale e sono presentate al Sindaco o all'Assessore nel caso in cui attengano a progetti ad esso assegnati.
5. In caso di inerzia o ritardi, da parte di un Dirigente, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti e i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, ovvero in caso di grave inosservanza di direttive di organi di Governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire funzioni di commissario ad acta al Segretario, al Vice Segretario o ad altro Dirigente. In ogni caso, il Sindaco può motivatamente annullare atti e provvedimenti adottati dai Responsabili d'Area nel caso in cui questi risultino in contrasto con un interesse pubblico specifico e attuale.

vo n.
non
re. di
areri
te la
rizio
ento
o un
o, il
che
del

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 36 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
2. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per Categorie e figure professionali (Allegato 2).
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.
4. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "3" al presente regolamento.
5. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.
6. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per Categorie e figure professionali.
7. In presenza di particolari esigenze, l'Ente ha facoltà di procedere ad assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto della legislazione vigente in materia.
8. L'Ente può procedere, nel rispetto e con le modalità dettate dalla legislazione vigente, alla trasformazione dei posti in organico ad orario pieno in posti ad orario ridotto.

Art. 37 - Inquadramento del personale e attribuzione delle funzioni.

1. Il Personale è inquadrato sulla base dei contenuti di complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa e responsabilità nelle Categorie previste dagli Accordi Nazionali (Allegato 5).
2. In presenza di esigenze emergenti è consentito all'Amministrazione l'attribuzione ai vari uffici e servizi di nuove funzioni similari a quelle già in atto, con apposita deliberazione di Giunta Municipale.
3. In via d'urgenza, per i casi di cui al comma precedente, provvede il Sindaco, su parere conforme del Dirigente del personale, con l'obbligo di sottoporre idonea proposta di deliberazione alla Giunta Municipale entro sessanta giorni a pena di decadenza.

Art. 38 - Figure professionali.

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegato A al C.C.N.L. 1998/2001.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 39 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni ascrivibili alla Categoria di inquadramento, nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'Art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

Art. 40 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei seguenti casi:

- a) vacanza di posto di organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante selezione interna
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza

2. I criteri generali per conferire le mansioni superiori sono definiti previa concertazione

3. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto a percepire il trattamento economico previsto dall'art. 8, 5° comma, del C.C.N.L. sottoscritto il 14 settembre 2001 (Code Contrattuali)

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di Settore, e dal Responsabile del Settore presso cui il dipendente è incardinato, negli altri casi.

6. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 41 - Rapporti di gerarchia

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'Ente prevedono rapporti di gerarchia, questi devono intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati nonché, nei casi previsti dalla Legge e dai Regolamenti, delegare poteri propri
2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti

Art. 42 - Atti di gerarchia

1. Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'Ordinamento giuridico:
 - a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti ed obiettivi da realizzare, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione
 - b) Ordini di Servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione
 - c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti ed i provvedimenti posti in essere dalla figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa
 - d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti provvedimenti posti in essere dalla figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa
 - e) Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi
 - f) Deleghe: costituiscono atti attraverso i quali il delegante, nei casi ammessi espressamente da norme di legge o di Regolamento, legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del delegante. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili ed il tempo di validità della delega
2. Gli atti cui al comma 1, lettere a) e b) devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongano in contrasto con la legge penale

Art. 43 -

L'atti per 36

rapporto dipende

2. Il r relativi

organiz poteri

6. La c subordi

a) L c

b) L (

c

A tal fi

Art. 43 - Rapporto di lavoro Part-Time

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Caivano può essere prestata a tempo pieno, per 36 (ovvero 35) ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali ad eccezione dei titolari di posizioni organizzative e dei Dirigenti che svolgono presso l'Ente funzioni caratterizzate da "poteri e responsabilità di gestione".

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro è subordinata alla verifica, da parte Dirigente, delle seguenti condizioni:

a) La concessione del part-time non deve arrecare disfunzioni gravi nella gestione dei servizi.

b) L'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo.

A tal fine la valutazione del Dirigente avrà come riferimento i seguenti criteri:

A. le prestazioni di lavoro autonomo o di lavoro subordinato non possono essere rese a favore di ditte o professionisti che hanno rapporti giuridico/economici con l'Amministrazione;

B. le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;

C. l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;

D. gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune;

E. l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio del Comune.

4. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:

c) 30% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 10 ore e 48 minuti settimanali;

d) 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;

e) 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 25 ore e 12 minuti settimanali.

5. La domanda deve obbligatoriamente contenere:

a) Dati personali del dipendente e sua collocazione nel servizio;

b) Le motivazioni non generiche, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale con distribuzione nei periodi di riferimento;

- " L'attività che il dipendente intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, o nel caso di lavoro autonomo, il tipo di lavoro autonomo, l'indicazione degli strumenti utilizzati e l'indicazione del committente o dei committenti. Le variazioni andranno comunicate a cura del dipendente, entro 15 giorni all'Amministrazione.

La domanda acquisita al protocollo è trasmessa al Servizio Personale.

6. Responsabile del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale (determinazione) è il Responsabile del Servizio preposto alla gestione del personale quale dispone di 15 giorni per curare l'analisi istruttoria in ordine alla completezza della domanda e per richiedere al Dirigente del Settore presso cui opera il dipendente un motivato parere in ordine alla concessione. Questi ha 10 giorni di tempo dalla richiesta per valutare in concreto se la concessione del part-time non si ripercuota negativamente sulla funzionalità del servizio.

Il provvedimento potrà consistere in un:

- Accoglimento
- Diniego motivato
- Differimento di 6 mesi dell'accoglimento

L'intero procedimento, compreso il provvedimento finale, è di 30 giorni, salvo le interruzioni.

Termine per l'istruttoria: 15 giorni

Termine per l'emissione del Provvedimento finale e per la stipula del nuovo contratto di lavoro:

15 giorni

7. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato:

- per il 30% al fondo produttività collettiva da destinare al Servizio ove si è verificato il part-time,
- per il 20% al fondo produttività collettivo.
- per il 50% a beneficio del bilancio per spese correnti del personale

Art. 44 - Contingenti

1. Le trasformazioni saranno possibili solo sino al raggiungimento del contingente massimo pari al 25% di ciascuna categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

2. Al fine di assicurare trasparenza e par condicio il Dirigente del personale adotterà entro il 31 luglio di ogni anno, con riferimento alla dotazione organica al 30 giugno, la determinazione di individuazione del numero di posti trasformabili rendendolo noto a tutti i dipendenti.

3. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

Di

70

Di

ser

Di

Di

Di

Di

di titol

(Ammir

documen

Capo II

Art. 45

1. Gli A

18 - co

Art. 46

1. L'inc

a) ad u

non

ese

lavo

Ne

No

S

b.

q

p.

S

s

- avoro, o
one degl
tenti. L
5 giorn
to final
rsonale
apletezz
pendente
ipo dall
percuot
- Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
 - Dipendenti che assistono propri familiari affetti da minorazioni psichiche o sensoriali;
 - Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
 - Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
 - Dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.
4. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati;
- l'Amministrazione si riserva comunque ogni controllo in merito alla regolarità della documentazione prodotta e/o delle dichiarazioni effettuate.

Capo II - incentivazione della progettazione e pianificazione urbanistica

Art. 45 - Ambito di applicazione

salvo l'1. Gli Articoli che seguono disciplinano la ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 18 - comma 1 - della Legge 109/94 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 46 - Costituzione e quantificazione dell'incentivo

1. L'incentivo di cui all'art. 18 della L. 109/94 è costituito da una somma pari:

a) ad una percentuale determinata sulla base della tabella sotto riportata, e comunque non superiore al 1,5% dell'importo a base di gara delle opere o lavori pubblici eseguiti a cura degli uffici tecnici comunali, tenendo conto delle singole fasi di lavoro.

ove si e Nell'importo a base di calcolo non vanno comprese:

- le eventuali somme a disposizione per spese tecniche accessorie inerenti al progetto o all'esecuzione del lavoro
- le somme a disposizione per IVA, arrotondamenti, imprevisti
- le somme a disposizione per espropri e/o acquisizione di beni immobili

Nell'importo a base di calcolo vanno comprese:

- le eventuali somme a disposizione per lavori di completamento e accessori in economia non compresi nell'appalto
- le eventuali somme a disposizione previste dal quadro economico per acquisto d'arredi, accessori, ecc. finalizzati alla funzionalità dell'opera, purché tali somme non eccedano l'importo complessivo dei lavori a base di gara.

Sono pertanto esclusi dall'incentivazione preventivi o perizie per l'acquisizione di beni mobili o immobili, ovvero per acquisto e posa in opera di beni mobili, quando l'importo degli acquisti ecceda il 50% dell'importo complessivo preventivato.

Sono inoltre esclusi dall'incentivazione eventuali progetti di variante, perizie suppletive e simili.

La percentuale dell'importo a base di gara costituente l'incentivo è determinata mediante somma delle aliquote corrispondenti alle prestazioni parziali effettivamente svolte da personale degli uffici tecnici comunali, riportate nella tabella seguente:

DELLE PRESTAZIONI PARZIALI		CESE	CESE
A	Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento	0.08	0.08
B	Progetto preliminare	0.10	0.10
C	Computo metrico estimativo sommario	0.02	0.02
D	Progetto definitivo generale (relazioni, disegni d'insieme)	0.25	0.35
E	Particolari costruttivi, artistici, decorativi	0.05	0.05
F	Computo metrico estimativo dettagliato	0.05	0.10
G	Progetto strutturale (relazione, calcoli, disegni e particolari costruttivi)	0.10	0.10
H	Progetto impiantistico/prevenzione incendi (relazione, calcoli e schemi esecutivi)	0.07	0.07
I	Capitolato speciale d'appalto	0.08	0.08
L	Coordinamento sicurezza in fase di progettazione	0.05	0.05
M	Direzione lavori	0.30	0.20
N	Direzione lavori strutture	0.05	0.05
O	Direzione lavori impianti	0.02	0.02
P	Direzione artistica	0.01	0.01
Q	Contabilità, liquidazione, assistenza al collaudo	0.09	0.09
R	Coordinamento sicurezza in fase d'esecuzione	0.10	0.10
S	Collaudo o certificato di Regolare esecuzione	0.03	0.03
T	Totale massimo	1.05	1.50

Le suddette percentuali si applicano per importi a base di calcolo fino a 5 miliardi. Per importi superiori a 5 miliardi e fino a 10 verranno ridotte al 70% e, per importi superiori a 10 miliardi, verranno ridotte al 50%.

Nel caso in cui una o più delle prestazioni parziali sopra elencate siano svolte da personale esterno all'amministrazione, ovvero non siano svolte in relazione alla particolare tipologia o all'importo del lavoro, la corrispondente quota non sarà presa in considerazione e quindi non andrà a costituire parte dell'incentivo totale.

Per "progetto" si intende il processo di realizzazione di un'opera pubblica, dalla sua ideazione alla sua realizzazione, e non tanto il concetto di "design" che sminuisce il progetto alla sola redazione di elaborati. Deve essere considerata ed incentivata

quindi, i prodotti.

Le p

proge

mass

restat

Nel

Proce

supp

profi

distr

dovr

veng

La valu

proposti

b) al 3

urba

circ

Publ

di ca

diret

prov

rete

cont

pro

nico

dell

esse

ric

L'ince

compr

anche

compr

Art. 4

1. I p

dall'a

correc

deter

2. Ai

6 dell

l'obb

s'inte

terminati, quindi, la complessità intrinseca e non solo la varietà ed il numero di elaborati parziali prodotti. Pertanto si deve considerare che:

Le percentuali di cui sopra possono variare, in relazione alla complessità del progetto, alla quantità e qualità dell'apporto professionale richiesto, fino a un massimo in più o in meno del 10% del totale complessivo già risultante, fermo restando il limite globale dell'1,5%.

Nel caso di affidamento all'esterno di progettazioni, oltre al Responsabile del Procedimento, se l'Ufficio svolge per il professionista esterno una funzione di supporto alla progettazione e di redazione di atti che impegnano anche sotto un profilo di responsabilità, in funzione della tabella di cui sopra, una quota verrà distribuita tra tutti coloro che affiancano il professionista esterno. Tale principio dovrà applicarsi anche nei casi in cui la figura del Responsabile del Procedimento venga individuata all'esterno dell'Ente.

La valutazione di cui al precedente capoverso è rimessa al Direttore d'Area, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento.

b) al 30% della tariffa minima professionale relativa agli atti di pianificazione urbanistica generale, particolareggiata ed esecutiva, come quantificata nelle circolari n. 6679 del 1/2/69 e n. 22/seg./v del 10/2/76 del Ministero dei Lavori Pubblici o da altro specifico provvedimento legislativo, ad esclusione delle spese di cui agli artt. 10 e 11 della circolare n. 6679/69. Per gli atti di pianificazione non direttamente individuati dalle suddette circolari ministeriali o da altro specifico provvedimento legislativo, la tariffa a base di calcolo dell'incentivo sarà determinata, ove il suo importo presunto sia superiore a L. 30.000.000, in conformità a analoghe parcelle vistate per congruità dal competente ordine professionale. Nel caso in cui per la redazione degli atti di pianificazione si sia ricorso a prestazioni professionali e/o consulenze esterne, la tariffa professionale della quale dovrà essere determinata la percentuale del 30% di cui sopra dovrà essere calcolata al netto dei compensi dovuti ai sensi delle circolari ministeriali richiamate per le prestazioni fornite dai professionisti esterni.

L'incentivo così come determinato ai punti A) e B) del presente articolo è comprensivo di ogni onere e contributo fiscale e previdenziale previsto dalla legge anche a carico dell'Ente, fatta salva nuova o diversa definizione normativa, e non comprende spese vive per la progettazione, in quanto già sostenute dall'Ente stesso.

Art. 47- Caratteristiche dei progetti

1. I progetti da ammettere all'incentivazione dovranno avere i caratteri definiti dall'art. 16 della L. 109/94 e successive modifiche e integrazioni, e dovranno essere corredati degli elaborati progettuali inerenti alle specifiche categorie d'opere determinati dal Regolamento d'attuazione di cui all'art. 3 della stessa Legge.

2. Ai progetti esecutivi semplificati relativi a lavori di manutenzione, di cui al comma 6 dell'art. 14 della L. 109/94 e successive modifiche e integrazioni, ferma restando l'obbligatorietà dei requisiti minimi previsti dalle vigenti disposizioni normative, s'intende applicabile l'incentivazione di cui alla colonna C1 della tabella

"DETTAGLIO PRESTAZIONI PARZIALI" Gli atti di pianificazione urbanistica dovranno essere sufficientemente sviluppati da consentire lo svolgimento regolare di tutte le fasi dell'iter di approvazione previsto dalle norme vigenti.

Art. 48 - Programmazione delle attività progettuali e di pianificazione

1. Nei PEG dei Servizi LL.PP. saranno individuate le opere o lavori da realizzare nel corso dell'anno.
2. I relativi stanziamenti di bilancio previsti al Titolo 1° e 2° della spesa per la realizzazione di singoli lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ovvero per la realizzazione di nuove opere, dovranno essere comprensivi della quota di incentivo che dovrà essere prevista nel quadro economico progettuale.
3. Trattandosi di spesa di personale, si procederà inoltre ad istituire un apposito stanziamento al Titolo 1° della spesa, di importo pari alla quantificazione dell'incentivo con un correlato stanziamento nelle entrate correnti denominato "Incentivo di rotazione per progettazione interna".
4. Sul suddetto stanziamento confluiranno anche le somme destinate all'incentivazione della progettazione relativa alla manutenzione ordinaria. Queste ultime somme dovranno essere contenute nel Bilancio di Previsione al Titolo 1° della spesa.
5. Nei PEG dei Servizi competenti in pianificazione urbanistica dovranno essere indicati gli atti di pianificazione da incentivare con la relativa quantificazione monetaria.
6. Il Bilancio di Previsione dovrà contenere apposito stanziamento di bilancio al Titolo 1° della spesa.

Art. 49 - Criteri di ripartizione degli incentivi alla progettazione

1. L'incentivo per la progettazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, tra i diversi profili del personale incaricato dell'effettuazione di ciascuna delle prestazioni parziali di cui alla tabella sopra riportata e dei relativi collaboratori.
2. Le responsabilità di più prestazioni parziali possono essere tra loro cumulate nei limiti previsti dalle norme regolamentari.
3. Sia gli incarichi relativi alle singole prestazioni parziali che l'individuazione dei collaboratori alle varie fasi dovranno essere formalizzati.
4. Nella ripartizione delle quote di incentivo ai collaboratori, dovrà essere valutato, in ordine di importanza: la complessità, la responsabilità, la qualità dell'impegno richiesto, il tempo necessario, la categoria di appartenenza.
5. In nessun caso la quota di incentivo destinata ai collaboratori degli incaricati delle varie prestazioni parziali potrà complessivamente superare il 30% dell'incentivo relativo a ciascuna prestazione parziale.

banistic
golare c

Art. 50 - Criteri di ripartizione per l'incentivo degli atti di pianificazione urbanistica

1) L'incentivo degli atti di pianificazione urbanistica è ripartito come segue tra i diversi profili del personale coinvolto:

- a) responsabile del procedimento: è attribuita una quota percentuale dell'incentivo pari al 8%
- b) progettista/gruppo di progettazione: è attribuita complessivamente una quota percentuale dell'incentivo pari al 36%
- c) collaboratori tecnici e amministrativi: è attribuita complessivamente una quota percentuale dell'incentivo pari al 56%

2) Gli importi definiti attraverso le percentuali di cui sopra possono variare, in relazione alla quantità e qualità dell'apporto professionale richiesto, fino a un massimo in più o in meno del 30%.

3) La valutazione in ordine alla ripartizione delle percentuali, nonché quella di cui al precedente capoverso, sono rimesse al dirigente d'Area.

4) Per un corretto ed equo riparto dell'incentivo si dovrà altresì tenere conto che:

- se il responsabile di procedimento è anche progettista dell'atto di pianificazione, partecipa alla ripartizione dell'incentivo di cui alla precedente lettera b);
- per la ripartizione della percentuale dell'incentivo di cui alla lettera c) dovrà essere valutato, in ordine di importanza: la complessità, la responsabilità, la qualità dell'impegno richiesto, il tempo necessario, la qualifica posseduta.

Art. 51 - Definizione dei gruppi addetti alla progettazione e alla pianificazione, certificazione dei risultati, approvazione del progetto e degli atti di pianificazione, impegno e liquidazione dei compensi

1) A seguito della programmazione delle attività progettuali e di pianificazione di cui all'art. 4, i responsabili di procedimento, prima dell'avvio dell'attività di progettazione, sentiti gli altri dirigenti interessati, adottano uno o più incarichi formali con i quali, per ogni progetto di lavoro e per ogni atto di pianificazione dovranno essere definiti:

- il/i nominativi dei dipendenti incaricati dei diversi livelli di progettazione, direzione lavori, collaudo in corso d'opera;
- i nominativi dei collaboratori coinvolti nelle attività progettuali;
- i nominativi del responsabile e dei coordinatori dei lavori ex D.Lgs. 494;
- le quote dell'incentivo complessive spettanti a ciascun componente del gruppo;
- i tempi di ultimazione delle attività progettuali, di pianificazione e di esecuzione dei lavori.

2) Nella definizione dei gruppi di progettazione e di pianificazione urbanistica, si dovranno tenere in considerazione i seguenti parametri:

1. Tutti i dipendenti assegnati ai Servizi LL.PP. ed ai Servizi competenti in materia di Pianificazione Urbanistica che, per categoria e per titoli, ne hanno i requisiti, potranno partecipare alla realizzazione delle opere oggetto di incentivazione.
2. Le singole prestazioni parziali di ogni progetto dovranno essere attribuite ai vari dipendenti incaricati tenendo in considerazione la categoria di appartenenza, la complessità, la responsabilità, la qualità dell'impegno richiesto, il tempo necessario e la esperienza professionale.
3. La partecipazione di ciascun dipendente ai progetti oggetto di incentivazione oltre ai punti di cui sopra, dovrà garantire la maggiore equità possibile nella ripartizione dei lavori tra profili professionali simili all'interno dello stesso Servizio, tenuto conto del lavoro e degli incarichi svolti negli anni precedenti.
3. L'obiettivo desiderato non è una ripartizione a pioggia dell'incentivo, che nella pratica corrente dei Servizi interessati è quasi impossibile, ma consiste nell'evitare che alcuni lavoratori possano essere esclusi o penalizzati, senza alcuna motivazione dall'attività incentivata.
4. I Dirigenti interessati si impegneranno a garantire il confronto con le OO.SS. in merito all'osservanza dei suindicati parametri.
5. Il personale addetto alla redazione dei piani particellari d'esproprio o acquisizione delle aree dovrà essere incluso nell'ambito dei collaboratori relativi alle prestazioni parziali di cui ai punti B, D, F della tabella sopra riportata.
6. Tra i collaboratori tecnici dovranno essere compresi gli eventuali dipendenti appartenenti a Servizi diversi che sottoscrivano pareri o valutazioni tecniche di conformità da allegare al progetto al fine di garantirne la completezza e l'esecutività.
7. Ultimata la progettazione o la pianificazione, il responsabile di procedimento trasmette al dirigente d'Area una relazione finale sul rispetto dei tempi e attestante la qualità della prestazione effettuata.
8. Analoga relazione è trasmessa al dirigente d'Area dopo la redazione dello stato finale dei lavori e del certificato di collaudo o regolare esecuzione, ove previsto.
9. La relazione contiene altresì la proposta di suddivisione dei compensi in conformità ai criteri del presente regolamento, tenendo conto degli eventuali ritardi o inadempimenti, proponendo e motivando in tal caso una riduzione complessiva degli incentivi riferita anche a singoli partecipanti al gruppo di lavoro.
10. Le quote eventualmente non attribuite a singoli componenti del gruppo possono essere attribuite, con motivazione, ad altri componenti.
11. Il Direttore d'Area conferma ovvero modifica, con motivazione, la proposta di suddivisione di cui sopra, apportando anche le eventuali correzioni alla voce del quadro economico corrispondente all'incentivo.
12. L'impegno di spesa sarà assunto insieme alle altre voci del quadro economico con la determinazione dirigenziale che segue l'approvazione del progetto esecutivo e l'accertamento della relativa entrata.
13. Contemporaneamente si procederà all'impegno sullo stanziamento al Titolo 1° e al relativo accertamento.

14. Successivamente all'approvazione del progetto definitivo e/o esecutivo e comunque del progetto che consenta l'attivazione della gara, il Direttore d'Area provvede alla liquidazione degli incentivi relativi alle prestazioni da A a L della tabella, trasmettendo gli atti all'Ufficio Stipendi che, dopo aver effettuato i controlli di competenza, emetterà i mandati di pagamento.

15. Le liquidazioni degli incentivi relativi alle prestazioni da M a S della tabella avverranno analogamente alle precedenti, successivamente alla redazione dello stato finale e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione, ove previsti.

16. La liquidazione relativa agli atti di pianificazione avverrà all'assunzione dello stesso provvedimento in Giunta o in Consiglio Comunale.

17. Qualora l'importo della liquidazione effettiva sia inferiore all'impegno iniziale, i risparmi saranno considerati economie.

Art. 52 - Albo professionale - Assicurazioni

1. Ai sensi dell'art. 17 - comma 2- della L. 109/94, i progetti redatti dagli uffici dell'Amministrazione Pubblica sono firmati da dipendenti dell'Amministrazione stessa abilitati all'esercizio della professione

2. Il Comune provvederà alla stipula di adeguate polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione, nei limiti e secondo le modalità previste dal Regolamento di attuazione della L. 109/94 e dal C.C.N.L., predisponendo una polizza assicurativa, con integrazione del premio da parte del dipendente per l'importo eccedente i limiti stabiliti dalla legge a carico dell'Amministrazione, che dia adeguata copertura al dipendente stesso per le attività disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 53 - Correlazione con altre forme di incentivo

1. I dipendenti partecipanti ai gruppi di progettazione, durante il periodo di esecuzione dei progetti o atti di pianificazione urbanistica potranno usufruire di lavoro straordinario solo previa autorizzazione scritta del Dirigente e per attività non inerenti alla progettazione o pianificazione.

2. L'importo massimo dell'incentivazione di cui al presente regolamento, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente, non potrà superare in ciascuna annualità retributiva il 45% dello stipendio annuo lordo riferito alla categoria professionale di appartenenza.

Capo III - Servizi Speciali

Art. 54 - Corpo di Vigilanza urbana

1. La disciplina organizzativa del Corpo di Vigilanza urbana, ai sensi della legge 7 marzo 1986 n. 65, è demandata all'apposito regolamento.

2. Fino all'entrata in vigore di detto regolamento, trova applicazione la normativa del presente regolamento, per quanto compatibile.

Capo IV - Servizi socio-educativi

Art. 55 - Personale insegnante delle scuole materne

1. Il rapporto d'impiego del personale insegnante delle scuole materne comunali è disciplinato dall'art. 41 del D.P.R. 3 agosto 1990 n. 333, e successive modifiche e integrazioni, come per ultime intervenute col C.C.N.L. 14 settembre 2001

Art. 56 - Personale ausiliario delle istituzioni scolastiche ed educative

1. Il personale non docente dovrà espletare tutte le funzioni sussidiarie alle attività educative ed assistenziali previste dalla declaratoria della Categoria di appartenenza.

TITOLO VI - L'ATTIVITA'

Capo I - Organi di Coordinamento

Art. 57 - Comitato di Direzione

1. E' istituito il Comitato di Direzione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree, di sviluppare la collaborazione tra i Dirigenti di Area ed assicurare un raccordo diretto tra le Strutture e la Giunta Municipale
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale e da tutti i Dirigenti d'Area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale.
3. Il Comitato di Direzione esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Esso svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario comunale e dei Dirigenti al Comitato di Direzione è obbligatoria.
6. Il Comitato di Direzione è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Settore appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. Il Comitato di Direzione si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 58 -

1. Entro
relazione

indicand

a) Risult

b) Progr

c) Pianc

d) Pianc

e) Piani

sara c

Art. 59 -

1. La c

opportu

2. Il Co

designa

3. Tutti

4. Al Co

il parer

istituti

1. poter

interess

la vigil

di enti c

Capo I

Art. 60

1. Gli

di fun

Esse's

Legge

2. Ai

nonch

Art. 61

1. Pe

assur

ativa de

Art. 58 - Adempimenti del Comitato di Direzione - Programmazione del lavoro.

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Comitato di Direzione predisporrà una relazione che abbia anche valore di proposta sull'organizzazione del lavoro, indicando:

- a) Risultati ottenuti nell'anno in corso;
- b) Programmazione del lavoro dell'anno successivo;
- c) Piano occupazionale e programmazione delle assunzioni;
- d) Piano programmatico di aggiornamento professionale per il personale dipendente;
- e) Piani, progetti ed altre iniziative volte ad ottenere il miglioramento dei servizi, cui sarà collegata l'erogazione di compensi incentivanti la produttività;

munali
fiche e

attività
nenza

Art. 59 - Comitato Permanente delle Pari Opportunità

- 1. La Giunta Municipale istituisce il Comitato interno permanente delle pari opportunità entro il mese di gennaio di ogni anno
- 2. Il Comitato è composto da tre membri di cui uno designato dalla R.S.U. e due designati dai dipendenti comunali
- 3. Tutti i componenti del Comitato devono essere donne
- 4. Al Comitato spettano:
 - a) il parere preventivo in ordine a tutti i provvedimenti per la disciplina generale degli istituti inerenti il personale femminile dipendente dal Comune
 - b) i poteri di iniziativa e di proposta per l'adozione di provvedimenti su materie di interesse del personale dipendente femminile
 - c) la vigilanza in ordine all'effettività dei principi di pari opportunità nella emanazione di atti di gestione amministrativa e politica

o, in

Capo II - L'attività

porto
nti e

Art. 60 - Atti d'Organizzazione

- 1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della macro struttura dell'ente. Essi sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
- 2. Ai Dirigenti competono gli atti di gestione delle strutture cui sono assegnati, nonché delle risorse lavoro.

della
ttore
penti

Art. 61 - Le determinazioni.

- 1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Ciascun Dirigente individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 5 del presente articolo.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun Settore.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 6.
5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'Art. 27, comma 9, del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.
6. Le determinazioni dei Dirigenti che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Settore finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 152 maggio 1997, n. 127. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun Settore.
8. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 62 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

tegorie d
orma de **TITOLO VII - INCARICHI**

nuale, i
Capo I - Conferimento

ativa, l
5 giorn **Art. 63 - Conferimento degli incarichi dirigenziali**

ccessiv
zione d
smess
visto d
diretta
gge 13
zione
1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle abitudini, delle capacità professionali, sulla base dei seguenti criteri:
• competenza professionale, derivante dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
• esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
• esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione d'atti di particolare rilevanza

zione
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

vranno
incarico, da attuare comunque non oltre 60 giorni dall'insediamento.

Art. 64 - Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato all' interno della dotazione organica

ia che
mostr
do gli
: per
ate o
ivato
ciale
abile
1. Incarichi dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato entro il limite del 5% del totale della dotazione organica dei dirigenti, ivi compresi il Direttore Generale ed il Segretario Generale, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire secondo l'Ordinamento professionale del Comune, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica secondo quanto stabilito dal Decreto legislativo 29/93, art. 19, comma 6, come modificato dal Decreto legislativo 80/98. Non si computano gli incarichi temporanei per sopperire ad esigenze del tutto straordinarie.

2. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigente degli enti locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità ad persona, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previo espletamento di una selezione operata da una

Commissione nominata dal Sindaco stesso e previa deliberazione della Giunta Comunale.

5. Ove incarichi dirigenziali siano conferiti ai dipendenti del Comune, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 65 - Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato possono altresì essere conferiti dal Sindaco con le stesse modalità di cui al precedente articolo, per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti al di fuori della dotazione organica, ed entro il limite del 5% del totale della dotazione organica dei dirigenti ivi compresi il Segretario Generale e il Direttore Generale.

2. Non si computano gli incarichi temporanei per sopperire ad esigenze del tutto straordinarie.

Art. 66 - Revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del Direttore Generale:

- a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
- b) per ripetute valutazioni negative;
- c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il Dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Direttore Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del Direttore Generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.

2. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate dal Decreto legislativo n. 286/99 in quanto non derogate dal presente regolamento. Il Dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con il Nucleo di Valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali.

7
lla Giun

Art. 67 - Contratti di lavoro a tempo parziale dei Dirigenti

stessi son

3. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale con il personale di qualifica dirigenziale.

4. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Non può essere in ogni caso inferiore alle 18 ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibilmente con l'incarico conferito.

5. L'atto di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, è adottato dal Direttore Generale, previo nulla osta del Sindaco, finalizzato alla valutazione circa l'opportunità di consentire tale trasformazione, sia con riferimento alla specificità dell'incarico da conferire ed agli obiettivi connessi, sia alla correlazione dei programmi da realizzare e dei risultati attesi dal Dirigente interessato.

6. Si applicano le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, tenuto conto della durata della prestazione e della sua articolazione.

7. La retribuzione tabellare dei Dirigenti con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal C.C.N.L., alla durata della prestazione lavorativa.

8. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 68 - Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice civile e dei Contratti Collettivi.

2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile, l'Amministrazione può disporre la sospensione del Dirigente in via cautelare nel caso di servizio e dalla retribuzione in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione.

Capo II - Requisiti

Art. 69 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

- c) ai dipendenti delle aziende speciali comunali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 70 - Stipulazione del contratto a tempo determinato e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale o, in mancanza, Segretario Generale.

2. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli Enti Locali

3. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonomia determinativa delle parti, sia per quanto concerne gli aspetti normativi, sia sotto profilo retributivo

4. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato ed i termini di durata dell'incarico

Art. 71 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

TITOLO VIII - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Capo I - I controlli

Art. 72 - Il sistema dei controlli

1. E' istituito il Servizio di controllo interno, in analogia a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo n.286 del 30 luglio 1999.

2. Il sistema dei controlli si articola in:

- a) controllo strategico

prevalen

b) controllo di regolarità amministrativa e contabile

letario la

c) controllo di gestione

me

3. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli

ri tecnico

indirizzi strategici contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli

avori,

altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della continua verifica dello stato

di attuazione da parte degli Organi politici dell'Ente con il supporto del Servizio

finanziario

4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli Organi di revisione e del Servizio finanziario, è disciplinato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente

5. Il Controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi

manca,

dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati. Il controllo di

gestione è un'attribuzione propria della funzione dirigenziale.

li legge

Art. 73 - Nucleo di valutazione

autonom

1. Il Sindaco e la Giunta Municipale, nella loro attività di verifica e controllo della

rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi

ettivi d'impariti,

si avvalgono del Nucleo di Valutazione che opera in posizione di

autonomia e risponde esclusivamente agli Organi di direzione politica.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da almeno tre membri e fino ad un massimo di cinque, nominati con Deliberazione della Giunta Comunale.

ato nell'

3. Il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale fa parte del Nucleo e lo

presiede, gli altri membri sono scelti tra soggetti esterni o interni all'Amministrazione

ornendo

comunale, esperti in materia di gestione e valutazione del personale, di controllo di

gestione e di direzione aziendale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del

mandato del Sindaco

rivero

4. L'attività del Nucleo di valutazione si svolge in modo programmato, secondo un

pare all'

piano annuale predisposto dal Nucleo stesso sulla base delle indicazioni fornite dal

Sindaco e successivamente approvato da quest'ultimo, sentito il parere della Giunta.

oggetto

5. I Principali compiti del Nucleo di valutazione sono:

a) Supportare l'Amministrazione nell'attuazione del Controllo strategico

b) supportare gli uffici competenti nella costruzione della metodologia relativa alla valutazione della gestione e del personale

c) predisporre la proposta di sistema di gradazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative

d) predisporre il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative

e) comunicare, al termine di ogni esercizio, i risultati della valutazione effettuata su posizioni e prestazioni, sulla base dei criteri predefiniti

all'art. 6

f) verificare a fine esercizio il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione attestato dai singoli settori e servizi

g) svolgere funzioni di auditing sul processo di programmazione

- h) accertare, in base a report specifici realizzati dai singoli uffici, conseguimento dei risparmi "consolidati" di gestione da destinare ai fondi per l'incentivazione del personale
- i) fornire la propria collaborazione, su richiesta del Sindaco, relativamente all'organizzazione interna ed alle procedure di programmazione e controllo
6. Il Nucleo di valutazione riferisce almeno semestralmente al Sindaco sui risultati della propria attività
7. Con l'accettazione dell'incarico i membri del Nucleo di valutazione si impegnano ad osservare il seguente codice etico:
- a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa
 - b) i risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta comunale e per conoscenza al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Generale
 - c) le informazioni raccolte in funzione del proprio ufficio non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'ufficio stesso
 - d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento ad informazioni e considerazioni risultanti dall'attività svolta
8. A ciascun componente il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento delle attività di cui al presente articolo, spetta un'indennità di funzione determinata dalla Giunta Municipale con la deliberazione di nomina.

Art. 74 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annuale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Settori.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

TITOLO IX - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Capo I - Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

Art. 75 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità; si esplica in modo da

si, contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro
 e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza
 dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
 2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e
 prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari
 degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità i azione delle
 organizzazioni sindacali dei lavoratori
 3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli
 responsabili delle Aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e
 per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio del personale
 svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo. In ogni caso il Contratto
 decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, 4° comma, del Decreto legislativo
 n. 29/93

Art. 76 - Delegazione trattante di parte pubblica

1. La Delegazione trattante di parte pubblica è formata dal Direttore Generale o, in
 mancanza dal Segretario Generale o loro delegati (che la presiedono) e dai
 Responsabili delle Aree
 2. I Responsabili di Area non possono far parte della delegazione di parte pubblica se
 iscritti ad un'organizzazione sindacale di categoria
 3. La Delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del
 Sindaco con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze
 d'ufficio
 4. I Contratti collettivi decentrati sono approvati dalla Giunta che ne autorizza la
 sottoscrizione

Art. 77 - Materie della contrattazione decentrata

1. Il sistema di contrattazione collettiva e le materie della medesima sono disciplinate
 dal Contratto Collettivo.

Capo II - Diritti e libertà sindacali

Art. 78 - Estensione di norme dello statuto dei lavoratori

1. Ai sensi dell'art. 23 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n.93,
 si applicano ai dipendenti dell'ente le seguenti disposizioni della legge 20 maggio
 1970 n. 300:

- Art. 1 libertà di opinione
- Art. 3 personale di vigilanza
- Art. 8 divieto di indagini sulle opinioni
- Art. 9 tutela della salute e dell'integrità fisica
- Art. 10 lavoratori studenti

- Art. 11 attività culturali, ricreative e assistenziali
- Art. 14 diritto di associazione e di attività sindacale
- Art. 15 atti discriminatori
- Art. 16 divieto di trattamenti economici di maggior favore a carattere discriminatorio (I comma)
- Art. 17 sindacati di comodo

Art. 79 - Esercizio dell'attività sindacale

1. L'esercizio dell'attività sindacale è disciplinato dagli artt. 7 e seguenti del Capo I del D.P.R. 3 agosto 1990 n. 333 e, in particolare, dal D.P.C.M 770/94 a cui si fa esplicito rinvio.

Capo III - Informazione

Art. 80 - Disposizioni per l'attuazione delle informazioni

1. L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e delle distinte responsabilità, è tenuta a fornire informazioni ai soggetti sindacali, così come previsto dal contratto collettivo nazionale.

PARTE SECONDA - IL PERSONALE

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 81 - Fascicolo personale

1. Presso l'Ufficio personale è tenuto per ciascun dipendente un fascicolo nel quale sono inseriti tutti gli atti che lo concernono.
2. Il fascicolo deve contenere in particolare:
 - a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
 - b) i documenti relativi a titoli di studio ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale;
 - c) l'indicazione delle mansioni assegnate successivamente alla nomina, nonché gli eventuali trasferimenti e comandi;
 - d) i provvedimenti con i quali sono inflitte sanzioni disciplinari, i provvedimenti di sospensione cautelare, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
 - e) gli atti relativi a giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione o verso terzi.

Art. 82 - Note di qualifica - Encomi - Elogi

1. Le note di qualifica sono abolite.

2. L'Ente procede alla valutazione del personale sulla scorta degli indirizzi di cui al Decreto Legislativo n. 286/99.

3. Ai dipendenti che si siano particolarmente distinti nello svolgimento di speciali compiti aventi caratteri di assoluta straordinarietà possono essere conferiti encomi ed elogi.

4. L'encomio e l'elogio vengono conferiti con atto deliberativo, adeguatamente motivato e non possono in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento delle funzioni normalmente attribuite al dipendente.

5. La deliberazione di encomio e di elogio va inserita nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 83 - Formazione del personale.

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. A scadenze periodiche la Giunta municipale definisce, su proposta dei Dirigenti, i programmi di aggiornamento professionale.

3. Spetta ai Dirigenti, d'intesa col Dirigente del Personale, realizzare la relativa progettazione operativa, ricorrendo, se del caso, a professionalità esterne e curarne la gestione.

4. E' di competenza esclusiva del Dirigente del Personale articolare progetti di formazione, concertati con le Organizzazioni Sindacali, coinvolgenti personale operante in diversi Settori.

5. I piani di formazione e di aggiornamento, esaminati dalla Conferenza dei dirigenti, vengono approvati dalla Giunta municipale che determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.

TITOLO II - DOVERI

Capo I - Doveri

Art. 84 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e deve favorire l'accesso alle informazioni.

3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dai decreti, dalle circolari, dalle direttive, nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico.

4. I dipendenti sono responsabili, per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.

5. I dipendenti designati dall'amministrazione sono tenuti ad indossare le uniformi assegnate. La spesa delle uniformi è a carico della amministrazione.

Art. 85 - Responsabilità

1. I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il responsabile di procedimento, ovvero il dirigente ove lo stesso non abbia proceduto alla nomina, ovvero ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, a dolo o colpa grave, all'ente o a terzi verso i quali l'amministrazione comunale deve rispondere, nel caso in cui il danno sia conseguente di un comportamento a lui imputabile.

3. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Alla stessa disciplina sono soggetti i dipendenti che senza autorizzazione si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del Comune.

4. Se il danno derivato all'amministrazione e a terzi è effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esentato da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

5. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

Art. 86 - Obbligo di denuncia

1. Il dirigente ovvero il responsabile di procedimento o qualsiasi altro dipendente che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di segnalazione, di fatti che diano luogo a responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, devono fare denuncia al segretario generale indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

2. In caso di omessa denuncia la responsabilità amministrativa in caso di prescrizione si trasmette ai soggetti di cui al precedente comma 1.

nenti, d
ché deg

funzione È riservata al Sindaco, sentite le Organizzazioni Sindacali, la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale uniforme dell'orario di servizio e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- a) la determinazione dell'orario di lavoro;
- b) gli eventuali turni di servizio.

3. Il Sindaco, con le modalità previste dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, definisce gli orari di servizio degli uffici comunali, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, dell'armonizzazione degli orari delle Amministrazioni Pubbliche del territorio e della necessità di coordinare tali orari con quelli del lavoro privato.

4. Nell'ambito dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e dalle sue direttive, i Responsabili di Settore definiscono l'orario di lavoro del proprio personale nel rispetto delle disposizioni contrattuali e del presente Regolamento previa informazione alle Organizzazioni Sindacali ed al Settore Personale; quest'ultimo verifica la compatibilità dell'orario di lavoro rispetto alle direttive del Sindaco.

5. L'orario settimanale di lavoro, tenuto conto dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, è così articolato:

- a) turni unici ciclici per coprire più fasce giornaliere per sei o sette giorni la settimana;
- b) spezzato in fasce antimeridiane e con rientri pomeridiani per cinque giorni la settimana.

6. Nell'ambito dell'orario di servizio il Sindaco definisce, su proposta dei singoli Responsabili di Settore, l'orario di apertura al pubblico dei diversi uffici, in relazione alle specifiche esigenze dell'utenza.

Art. 88 - Orario di lavoro

1. Il dipendente comunale deve osservare l'orario di lavoro.
2. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dall'ufficio salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per tutti i dipendenti, tranne che per i turnisti per i quali è di 35 ore settimanali, previo accordo decentrato. I dirigenti sono peraltro tenuti a prestare la propria attività oltre tale limite, senza alcuna corresponsione di compenso per lavoro straordinario, per una media annua di 10 ore settimanali in relazione a tutte le esigenze di servizio.
4. L'orario di lavoro è controllato con sistemi obiettivi, anche automatici.
5. La normativa vigente in materia è disciplinata dall'art. 17 del contratto collettivo di lavoro 6 luglio 1995, con le integrazioni di cui all'Art. 22 del Contratto Collettivo di Lavoro del 1° aprile 1999.

4. Il Responsabile di Settore, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni straordinarie, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere in alternativa al pagamento di godere di riposi compensativi equivalenti.
5. In caso di situazioni eccezionali, non altrimenti ovviabili, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile ovvero in caso di esaurimento delle risorse destinate alla liquidazione dello straordinario, il Responsabile di settore concorda tali prestazioni con il dipendente interessato e stabilisce la modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.
6. Prestazioni straordinarie non preventivamente e formalmente autorizzate non potranno essere retribuite né recuperate con riposi compensativi.
7. Tutti i permessi e congedi straordinari previsti dalla legge, dal presente Regolamento e dai Contratti Collettivi di Lavoro, sono autorizzati dal Settore personale, previo nulla osta da parte del Responsabile del Settore al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. Relativamente al personale avente qualifiche dirigenziali il nulla osta è rilasciato dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

Art. 89 - Promessa solenne e giuramento

1. Il personale che abbia conseguito la nomina ad un posto di organico è tenuto subito dopo l'immissione in servizio e nel giorno fissato dall'Amministrazione, a pena di decadenza, a prestare la promessa solenne in presenza di due testimoni davanti al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.
2. La formula della promessa solenne è la seguente: "Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".
3. Il personale che dopo il periodo di prova abbia conseguito la conferma in ruolo è tenuto, nel giorno fissato dall'Amministrazione, a pena di decadenza, a prestare il giuramento in presenza di due testimoni davanti al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.
4. La formula del giuramento è la seguente: "Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse della Amministrazione per il pubblico bene".
5. Della promessa solenne e del giuramento vengono stesi distinti verbali, il cui originale è conservato nel fascicolo personale dell'interessato.

Art. 90 - Comportamento in servizio

1. Oltre all'osservanza degli obblighi assunti con la promessa solenne e/o con il giuramento, il dipendente deve prestare la propria opera, nel disimpegno delle

di servizi, funzioni e delle attività affidategli, in conformità dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione (ex Art.97 della Costituzione), concorrendo, nel rispettivo profilo professionale, all'adempimento dei programmi di lavoro compresi nei vari Settori.

Art. 91 - Obbligo di notificare le assenze

Il dipendente che non si presenta al lavoro deve dare immediata comunicazione all'Amministrazione delle circostanze che gli impediscono legittimamente di prestare servizio.

La richiesta di congedo ordinario deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima all'ufficio del personale. La mancata richiesta nei termini deve essere adeguatamente motivata per iscritto.

Se l'assenza è dovuta a malattia, il dipendente deve darne comunicazione all'ufficio di appartenenza, comunque entro le ore 10 del primo giorno di malattia e trasmettere entro i tre giorni successivi dall'inizio della malattia il certificato rilasciato dal medico curante attestante la malattia, nonché la sua prevedibile durata. Il certificato dovrà coprire anche il primo giorno di assenza per malattia.

Art. 92 - Coadiuvazione e sostituzione reciproca

È fatto obbligo ai dipendenti di coadiuvarsi reciprocamente per il regolare svolgimento del lavoro del proprio ufficio o servizio, onde assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro.

I dipendenti sono inoltre tenuti a sostituirsi vicendevolmente nel caso di assenze di lunga durata.

Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario o per periodi comunque compresi nei trenta giorni consecutivi non danno diritto a compenso.

Il Responsabile di Settore, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni straordinarie, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere in alternativa al pagamento di godere di riposi compensativi equivalenti.

Art. 93 - Lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali, eventi straordinari ed assistenza alle sedute di Giunta e di Consiglio

Il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali referendarie, quello prestato per fronteggiare eventi straordinari, imprevedibili e per calamità naturali, nonché quello prestato per l'assistenza alle sedute della Giunta municipale e del Consiglio comunale, non concorrono ai limiti fissati negli accordi nazionali concernenti la disciplina del rapporto d'impiego del personale degli enti locali.

Art. 94 - Residenza e domicilio

1. Il dipendente deve preferibilmente risiedere nel territorio comunale. L'eventuale residenza in un altro Comune, che dovrà essere formalmente segnalata all'Amministrazione, non dà comunque titolo ad alcun trattamento particolare quanto riguarda l'osservanza dell'orario di lavoro e degli altri obblighi connessi al rapporto d'impiego.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad eleggere il proprio domicilio nel territorio del Comune, per tutti i conseguenti effetti: se omette di dichiarare o di eleggere domicilio nel predetto territorio, il dipendente viene considerato domiciliato provvisoriamente e ad ogni effetto, presso la sede di servizio.

Art. 95 - Obbligo della divisa di servizio per particolari categorie

1. Disposizioni legislative o regolamentari, nonché particolari deliberazioni adottate dall'Amministrazione possono prescrivere, per determinate categorie di personale, l'uso in servizio di speciali capi di vestiario o divise uniformi: in tal caso l'Amministrazione si impegna a fornire gratuitamente al personale interessato, sulla scorta di apposito accordo decentrato, la corrispondente "massa vestiario".
2. Il Consiglio comunale, con apposito disciplinare, stabilisce le caratteristiche e le norme per la fornitura e l'uso della divisa di servizio.
3. Per i Vigili Urbani trovano applicazione la legge regionale ed il regolamento speciale per il Corpo Vigili Urbani.
4. Le divise dovranno essere usate esclusivamente per l'espletamento dei compiti d'istituto e restituite in caso di sostituzione.

Art. 96 - Reperibilità

1. Il personale appartenente alle arre di pronto intervento è tenuto ad assicurare, per i servizi disposti dall'Amministrazione, la pronta reperibilità, di norma non più di 5 giorni al mese e comunque con un massimo di 72 giorni all'anno, nel rispetto quanto previsto negli accordi nazionali per il personale degli Enti Locali.
2. In caso di chiamata, il dipendente interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti,

Art. 97 - Turnazione

1. Per le esigenze di funzionalità degli enti riconducibili alla copertura degli orari di servizio possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.
2. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.
3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione di servizi lavorativi per almeno 10 ore.

L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi offerti al pubblico e il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni e eventuali straordinari non potranno essere di norma superiori a 10 al mese, facendo comunque, salve le segnalazioni, le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. Il Sindaco provvederà a disciplinare il controllo sulla regolarità dello svolgimento di tutti i turni.

Nel caso di orario organizzato su 2,3 o 4 turni giornalieri la maggiorazione territoriale interviene solo in caso di effettiva rotazione settimanale del personale impegnato nel servizio.

La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni viene maggiorata secondo quanto disposto dal C.C.N.L. di comparto.

3. Ai fini dei precedenti commi, l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 06 del giorno successivo.

4. L'orario di servizio del personale in turnazione è ridotto a n. 35 ore settimanali.

Art 98 - Astensione dal lavoro - Trattenute sulla retribuzione

Per le eventuali astensioni dal lavoro proclamate dalle Organizzazioni Sindacali, si applica la trattenuta sulla retribuzione mensile del dipendente interessato nella misura corrispondente alla durata effettiva dell'astensione collettiva indicata dalle Organizzazioni sindacali;

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora.

La trattenuta per ogni ora di astensione è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza le maggiorazioni), aumentata della quota corrispondente agli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione, in ogni caso, della quota di aggiunta della famiglia.

Art 99 - Personale educativo ed insegnante: orario di servizio

L'orario di servizio del personale insegnante delle scuole materne comunali è disciplinato dall'art. 41 del citato D.P.R.333 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art 100 - Sostituzione del superiore gerarchico

Nel caso di assenza del superiore gerarchico per congedo ordinario o per periodi comunque compresi nei trenta giorni consecutivi, il dipendente di qualifica inferiore che collabori con lui nello stesso ufficio o Servizio è tenuto a garantire la sostituzione.

La sostituzione comporta, se del caso, anche la direzione dell'Ufficio o del Servizio, la competenza ad esprimere parere di regolarità tecnica nonché la responsabilità a tali compiti connessa.

3. Se i collaboratori di grado inferiore sono più di uno, la sostituzione avverrà nel rispetto del ruolo di anzianità.

Art. 101 - Norme particolari per il personale di custodia

1. Il personale di custodia che fruisce dell'alloggio di servizio può usare l'alloggio stesso solo a scopo di abitazione per sé e per la propria famiglia.
2. Le spese vive (acqua, luce, gas, riscaldamento, ecc.) relative all'alloggio sono a carico del dipendente che lo occupa.
3. Alla cessazione del servizio il custode dovrà lasciare libero l'alloggio, fatti salvi gli interventi di supporto dell'Amministrazione, ove ne ricorra la possibilità, ai sensi della vigente legislazione sia statale sia regionale.

Capo II - La Mobilità

Art. 102 - Mobilità esterna.

1. E' consentita la mobilità del personale da questa e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il trasferimento è concesso, con atto della Giunta Municipale, su richiesta del dipendente indirizzata al Sindaco e previo parere favorevole dell'ente interessato e del dirigente della struttura a cui il dipendente è assegnato.
3. L'amministrazione comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista un posto vacante e disponibile in organico della qualifica funzionale corrispondente a quello posseduto dal richiedente e sentite le Organizzazioni Sindacali.

Art. 103 - Mobilità interna - Principi generali

1. La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente all'aspirazione dei lavoratori di arricchire la propria professionalità attraverso una diversa esperienza di lavoro, favorendo la mobilità volontaria.
2. La mobilità dovrà in ogni caso essere preceduta da periodica informazione ai fini della massima trasparenza.
3. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane per contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

avverrà

La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.

Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che s'intendono coprire mediante l'alloggio di procedure di mobilità interna.

L'informazione sui posti ricopribili in mobilità interna dovrà contenere l'indicazione dei requisiti professionali richiesti per la copertura degli stessi, delle modalità e tempi per la presentazione delle domande, nonché delle modalità di accertamento dei requisiti di professionalità.

ai ser

Art. 104 - Mobilità fra Settori diversi

1. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

2. La mobilità d'ufficio può essere temporanea o definitiva.

3. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi, previa acquisizione del parere scritto del dipendente e sentite le Organizzazioni Sindacali.

4. In caso di mobilità d'ufficio disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel servizio di provenienza.

5. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, avente validità triennale, salvo possibilità di revoca del richiedente.

6. La mobilità volontaria tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali settoriali.

7. Ai fini della mobilità interna all'Ente, fermi restando i criteri di competenza e professionalità, a parità di categoria, si terrà conto del seguente ordine di priorità:

1. idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;

2. processi di riorganizzazione, anche a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio;

3. istanza del singolo dipendente, contemperando le esigenze di crescita professionale dei dipendenti già presenti all'interno del Servizio mediante

4. progressione verticale con le aspirazioni dei dipendenti provenienti da altri Servizi.

5. In presenza di dipendenti aventi identiche competenze professionali costituisce criterio di preferenza la titolarità di permessi ex Legge 104/92 certificata.

6. La mobilità interna costituisce criterio di priorità nella copertura dei posti, rispetto alle procedure di reclutamento dall'esterno.

7. Tale priorità si applica, inoltre, per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del

posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie

procedure di reclutamento.

10. Annualmente, in sede di pianificazione e programmazione operativa delle attività con il piano esecutivo di gestione, i dirigenti effettuano la ricognizione sulla corrispondenza delle risorse umane assegnate al Servizio agli obiettivi programmati.
11. L'attribuzione di nuove o modificate competenze o di obiettivi che comporti una sostanziale riconversione di personale in altre attività, dovrà essere oggetto di piano di miglioramento che preveda percorsi di riconversione del personale, con opportuni momenti formativi, in coerenza con i principi fissati dal contratto collettivo di comparto e nel rispetto delle professionalità acquisite.
12. I Direttori di Area verificheranno la coerenza dei piani in relazione ai programmi dell'Amministrazione, garantendone l'attuazione e il coordinamento complessivo;
13. La mobilità tra Settori diversi della stessa area è disposta dal Dirigente d'area sentito il parere dei Responsabili dei Settori interessati.
14. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra Settori diversi deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.
15. La mobilità tra Servizi di Aree diverse è disposta dal Dirigente del personale sentito il parere dei Direttori d'Area interessati.
16. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Dirigente competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

Art. 105 - Mobilità all'interno dei servizi

1. La mobilità interna ad ogni singola struttura o a più strutture, facenti capo ad un unico Dirigente, è di competenza del medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenendo conto di eventuali istanze dei dipendenti all'interno del Servizio; è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, cui si dovrà ispirare la disciplina prevista negli eventuali accordi settoriali.
2. La mobilità interna al Servizio deve essere preventivamente comunicata ai dipendenti interessati.
3. Il Dirigente, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del parere del dipendente coinvolto, del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione, delle attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

Art. 106 - Mobilità interna su istanza del singolo dipendente

1. Ogni dipendente può presentare domanda di trasferimento ad altro Servizio all'interno dello stesso Servizio di appartenenza, con la facoltà di segnalare opzioni e documentare percorsi di studio, esperienze professionali, ecc.

delle attività. L'Amministrazione darà corso ai trasferimenti per i posti disponibili, tenuto conto, in quanto possibile, delle opzioni e aspirazioni professionali segnalate dal dipendente.

Una volta attivato un processo di mobilità, dopo tre mesi dalla decorrenza del trasferimento, il profilo professionale del dipendente viene modificato, adeguandolo alle nuove mansioni assegnate.

Il dipendente può richiedere, motivandone le ragioni, entro tre mesi dalla decorrenza del trasferimento, di essere assegnato a un servizio diverso, nel limite dei posti disponibili, senza alcuna garanzia di rientro nel posto di provenienza e ferma restando la variazione di profilo di cui sopra.

Se non richiesto quanto al comma 4, dopo tre mesi dalla decorrenza del trasferimento, il trasferimento stesso diventa automaticamente definitivo.

Il dipendente, successivamente a un trasferimento definitivo da mobilità volontaria, non potrà produrre una successiva domanda prima che siano trascorsi due anni dall'accoglimento della prima istanza.

TITOLO II - I DIRITTI

Capo I - Trattamento economico

Art. 107 - Trattamento economico

Il dipendente ha diritto a percepire, in relazione alla Categoria di appartenenza, la retribuzione annua lorda e le indennità di funzione stabilite negli Accordi nazionali concernenti la disciplina del rapporto di impiego del personale degli Enti Locali, oltre al 13^a mensilità, all'indennità integrativa speciale e, se dovuta, alla quota di assegno per il nucleo familiare.

Ha inoltre diritto, ove ne sussistano i requisiti, agli altri compensi previsti dal presente Regolamento.

Art. 108 - Pagamento delle retribuzioni

I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

2. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni.

3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

4. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione al domicilio o presso la sede di lavoro.

5. E' d'obbligo per l'amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 109- Indennità per il personale autorizzato a servirsi per ragioni di servizio del mezzo proprio nel territorio comunale

1. Al Personale autorizzato ad usare per esigenze di servizio il mezzo proprio nel territorio comunale o fino ad una distanza di 10 Km dalla sede di servizio, è riconosciuta un'indennità per i costi chilometrici di esercizio, determinata applicando le tabelle nazionali dei costi elaborate dall'A.C.I.

Capo II - Idoneità fisica

Art. 110 - Accertamento dell'idoneità fisica.

1. Il dipendente non in prova può essere a sua richiesta sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

2. L'amministrazione comunale può richiedere che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni annesse al profilo professionale rivestito.

3. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo in modo assoluto e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro si procede, secondo le disposizioni di legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 111 - Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al dirigente della struttura presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il dirigente attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai commi che seguono.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa Categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a Categorie inferiori.

e effettuati
niti mass
li per cui

Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) mantenimento della Categoria, nello stesso o altro settore;
- b) mutamento della Categoria.

svizio del
Il dipendente è mantenuto alla stessa Categoria a condizione che sia vacante e disponibile in pianta organica il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di idoneità o nei successivi sessanta giorni.

prio nel
Ove nella stessa o altra area non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella Categoria inferiore.

applicand
A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Per quanto riguarda gli aspetti retributivi, trovano applicazione i successivi articoli. Resta fermo il diritto del dipendente di usufruire del pensionamento anticipato secondo la normativa vigente in alternativa a quanto previsto dal primo comma del presente articolo.

qualsia
contratto n. 112 - Accertamento idoneità alle mansioni

lente si
Prioritariamente all'acquisizione del dipendente per mobilità ovvero per idoneità all'adempimento del profilo professionale, l'idoneità del dipendente alle mansioni può essere accertata da apposita commissione nominata con Deliberazione della Giunta Municipale e presieduta dal dirigente responsabile del personale.

soluto
La commissione è composta da tre membri e da un segretario verbalizzante.

sizioni
Fino alla Categoria B la commissione accerta l'idoneità alle mansioni mediante rapporto

rapport
prova pratica.
Per il personale oltre la Categoria B la valutazione avviene mediante colloquio teso ad accertare l'idoneità del dipendente alle mansioni specifiche del nuovo profilo professionale.

mpiti de
Ove il dipendente sia ritenuto idoneo alle mansioni attribuitegli, la sua riden
collocazione è preceduta da un corso di formazione di almeno 50 ore nelle materie
adattate al nuovo profilo professionale, organizzato dal dirigente responsabile del settore presso cui il dipendente è stato assegnato.

ilizza
La modifica del profilo professionale è subordinata al superamento con esito
de, no
favorevole di un periodo di prova della durata prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. In caso di mancato superamento del periodo di prova si procede ad un'ulteriore modifica del profilo secondo le modalità previste dai precedenti articoli.

amenti
ment
enti
non si
tegorie

Art. 113 - Inidoneità temporanea

1. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del dirigente della struttura a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra struttura compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Capo III - Ulteriori diritti

Art. 114 - Riposo settimanale - Giorni festivi - Riposo compensativo

1. Le prestazioni rese nei giorni festivi ed il riposo compensativo sono disciplinate dagli accordi di comparto C.C.N.L. di comparto.

Art. 115 - Assegno di lutto

1. Alle famiglie di dipendenti deceduti in attività di servizio sarà corrisposto dall'Ente l'ammontare di n. due intere mensilità dello stipendio, a titolo di concorso nelle spese funerarie.

2. Se il decesso è dovuto a causa di servizio, l'assegno di lutto è raddoppiato.

3. La presente norma si applica anche nel caso di decesso del Segretario comunale.

Art. 116 - Compensi ai professionisti legali

1. Fermi restando gli inquadramenti nei profili professionali previsti dalla normativa vigente, ai legali del Comune, inquadrati nel profilo professionale di avvocato, è riconosciuto un compenso pari all'1% del compenso base da aggiungere al salario di anzianità.

Art. 117 - Riconoscimento dei servizi precedenti

1. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti cui si applicano gli Accordi nazionali concernenti la disciplina del rapporto di impiego del personale degli Enti Locali, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza e viene considerato, ai fini dell'attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione nell'Ente di provenienza.

2. Tale riconoscimento avviene anche in caso di passaggio tra Azienda Municipalizzata e Comune di appartenenza.

3. Il riconoscimento è effettuato con atto di Giunta Municipale a condizione che la cessazione del precedente rapporto di impiego non sia ascrivibile a sanzioni disciplinare ovvero a condanna penale e sempre che il dipendente interessato non abbia maturato il diritto a pensione per il servizio prestato nell'Ente di provenienza.

Art. 118 - Passaggio ad altra Categoria

o, lo stesso personale dipendente che venga inquadrato in Categoria superiore conserva a struttura il trattamento ha maturato per anzianità oltre al valore del livello di nuovo inquadramento.

Art. 119 - Trattamento economico di missione e di trasferimento conseguente a mobilità esterna

Il trattamento di missione e di trasferimento è regolato dalla legge, nonché dagli accordi nazionali concernenti la disciplina del rapporto di impiego dei dipendenti degli Enti Locali.

Al personale trasferito da altro Ente a seguito dell'applicazione del principio della mobilità esterna competono le indennità di missione, di trasferimento e di prima sistemazione secondo la normativa vigente per gli impiegati civili dello Stato.

Capo IV - Permessi e congedi

Art. 120 - Norma preliminare

1. I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro al quale sono stati assegnati se non per esigenze di servizio.

2. In aggiunta ai permessi sindacali, i dipendenti possono usufruire dei brevi permessi e dei congedi di cui ai successivi articoli.

Art. 121 - Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 25 ore annue.

Art. 122 - Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare:

- partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (giorni otto all'anno);
- Lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado (giorni tre consecutivi per evento).

Art. 123 - Permessi per motivi di studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in 150 ore annue individuali di permesso retribuito. Tali ore sono utilizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali nonché, in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali ed istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentate ed in scuole private per corsi non organizzati nel territorio comunale da scuole pubbliche.
2. La concessione delle ore per studio è unicamente riferita agli anni scolastici accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
3. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande al Settore Personale entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.
4. Le 150, nei limiti del 3% del personale di ruolo in servizio, ore sono concesse:
- a) per l'acquisizione del titolo di studio di base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la Categoria di appartenenza
 - b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello godimento
 - c) per l'acquisizione di diplomi di laurea
5. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea per la durata del corso legale di studi, sono concessi, inoltre, permessi nella seguente misura:
- I. n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche, connesse all'iscrizione all'attività di frequenza
 - II. n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore
6. Per i primi tre anni fuori corso, agli universitari sono concesse solamente n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per ciascun anno accademico.
7. Per il conseguimento dell'ulteriore laurea, vengono concesse solamente n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di n. 125 ore per ciascun anno accademico e per tutta la durata legale del corso di studi; mentre per il primo anno fuori corso vengono concesse solo n. 25 ore per ogni esame superato fino ad un massimo di n. 50 ore.
8. Le ore di studio usufruite ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute dallo stipendio o, in via eccezionale, sarà consentito il recupero la decurtazione del congedo ordinario.
9. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari sono concessi fino ad un massimo di otto giorni all'anno permessi retribuiti, in ragione di una giornata per ogni prova di esame.

Art. 124 - Ferie

1. Il dipendente ha diritto ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazione di lavoro straordinario e quelle che non siano state corrisposte per 12 mensilità.

2. La concessione delle ferie spetta al Responsabile di Settore con riferimento ai propri dipendenti, al Dirigente del Personale con riferimento ai Responsabili di Settore, Al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale con riferimento ai Dirigenti di Area, al Sindaco con riferimento al Direttore Generale ed al Segretario Generale.

3. La fruizione delle ferie deve avvenire in ossequio al principio di programmazione; o il titolare di ogni responsabile di Settore deve, con riguardo ai propri servizi, predisporre il piano delle ferie proprie e del personale assegnato. Tale piano deve essere trasmesso, entro il mese di marzo di ogni anno, al Dirigente del Personale ed al Direttore Generale, che, qualora ravvisino articolazioni delle ferie non idonee a garantire accettabili standard quali/quantitativi di erogazione di servizio, potranno, con giudizio unanime, richiedere al Responsabile di Settore la formulazione di una nuova proposta entro dieci giorni dalla stessa.

4. Qualora la nuova proposta non risulti ancora coerente con l'indicazione espressa, il periodo feriale verrà assegnato d'ufficio.

5. La mancata predisposizione del piano ferie, oltre a costituire inadempimento del Responsabile di Settore, comporta il diritto per il Dirigente del Personale, di concerto con il Direttore Generale, di predisporre il piano ferie relativo al Settore inadempiente in piena discrezionalità, tenendo conto solo delle esigenze dell'utenza.

Art. 125 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

1. La normativa vigente relativa agli infortuni sul lavoro e alle malattie dovute a causa di servizio è disciplinata dall'art. 22 del contratto collettivo 6 luglio 1995 e successive modificazioni.

Art. 126 - Cumulo di aspettative

1. La durata complessiva dell'aspettativa per infermità, aggiunta a quella per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, non può superare in ogni caso 3 anni nel quinquennio.

2. Al lavoratore che abbia esaurito il periodo di aspettativa per motivi di salute di cui al comma precedente, non può essere concessa l'aspettativa per motivi familiari o personali.

Art. 127 - Accertamenti sanitari ai fini dell'aspettativa per infermità

1. Agli effetti della concessione dell'aspettativa o dell'eventuale mutamento mansioni per idoneità fisica gli accertamenti sanitari sono di competenza dell'A.S.L. di appartenenza.

2. Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'Amministrazione mediante le strutture dell'A.S.L. competente per territorio o di altro istituto sanitario convenzionato, in qualsiasi momento, durante il congedo per malattia o durante l'aspettativa per infermità.

Art. 128 - Rischio non assicurabile all'I.N.A.I.L. per infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

1. In ogni caso in cui il dipendente incorra in infortunio sul lavoro o contragga malattia per causa di servizio e tali rischi non siano assicurati a norma di legge presso l'I.N.A.I.L. o con altre forme assicurative, l'Amministrazione:

- rimborsa al dipendente, dietro sua richiesta, le spese relative all'assistenza sanitaria e farmaceutica limitatamente a quelle non coperte per legge dal Servizio sanitario nazionale;
- corrisponde l'intero trattamento economico per tutta la durata dell'inabilità temporanea del dipendente entro i limiti di durata massima dell'aspettativa per infortuni;
- applica le disposizioni di legge in materia di assicurazione obbligatoria contro infortuni sul lavoro e le malattie professionali in quanto compatibili con la natura del rapporto di lavoro dei dipendenti e per quanto non espressamente previsto dal merito dal presente articolo.

2. la presente normativa si applica anche al Segretario Comunale.

Art. 129 - Accertamenti sanitari nei casi di infortunio o malattie contratte per causa di servizio

1. Nei casi di infortunio o malattie contratte per causa di servizio non soggetti a assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. o altre forme assicurative, gli accertamenti sanitari in ordine all'esistenza e diagnosi dell'evento dannoso, al periodo di riposo accordare all'interessato, all'esistenza e alla misura di postumi invalidanti, spettano alla Commissione medica delle strutture sanitarie dell'A.S.L. competente.

2. Contro la decisione dei suddetti organismi, relative alla sussistenza o meno della causa di servizio e dell'esistenza e della misura di eventuali postumi invalidanti, il dipendente può chiedere, entro 20 giorni, dalla data di notifica della decisione, di deferire il giudizio ad un collegio arbitrale composto da un medico nominato dall'Ente, un medico indicato dal dipendente e da un medico designato dall'A.S.L. con funzioni di Presidente.

3. Le decisioni del Collegio arbitrale sono definitive.

Art. 130 - S
lavora
fici e
dipe
che il
struzion
differenza
riore.
Il serviz
fini giur
richiar
de di cor
Art. 131 -
Nel ca
dipend
con
dalla licer
2. In appl
valido a
del anzia
3. Per il p
della chia
Art. 132 -
1. Il dip
tutta l
1957 n.36
2. Al dip
va alla le
3. Per l'
successiv
770/94.

onorario dei sanitari e le spese relative ai lavori del Collegio arbitrale sono a carico del Comune.

Art. 130 - Servizio militare per richiamo alle armi

I lavoratori richiamati alle armi in tempo di guerra sono considerati agli effetti giuridici ed economici come in congedo straordinario, salvo diverse disposizioni di legge.

I dipendenti richiamati alle armi in tempo di pace e in qualunque altro caso, anche il richiamo sia indipendente dalla loro volontà viene corrisposta l'intera retribuzione per i primi due mesi, mentre per il periodo successivo viene attribuita la differenza fra la retribuzione del Comune e quella militare, ove quest'ultima sia superiore.

Il servizio militare per richiamo alle armi in tempo di pace è computato per intero agli effetti giuridici ed economici.

I dipendenti richiamati alle armi in tempo di pace devono comunicare all'Amministrazione la quale presta servizio presso la quale prestano servizio.

Art. 131 - Aspettativa per servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo

Nel caso di chiamata alle armi per servizio di leva e/o civile sostitutivo, il dipendente cessa di percepire la retribuzione, conservando il posto con tutti i diritti di cui è titolare, salvo il comma seguente, purché si presenti in servizio entro un mese dal congedo e possieda la licenza illimitata e possieda ancora i requisiti di cui ai precedenti articoli.

In applicazione dell'art. 20 della legge 958/86, il periodo di servizio militare è valido a tutti gli effetti per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.

Per il personale in organico non ancora in pianta stabile, il servizio prestato prima della chiamata alle armi si computa come parte del periodo di prova.

Art. 132 - Aspettativa per mandato parlamentare, amministrativo e sindacale

Il dipendente che sia eletto deputato o senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 88 del T.U. 30 Marzo 1957 n.361 modificato dall'art.4 della legge 31 Ottobre 1965 n.1261.

Al dipendente che sia eletto amministratore di enti locali si applicano le norme di cui alla legge 816/85 e successive aggiunte e modificazioni.

Per l'aspettativa sindacale si applicano le norme di cui al D.P.R. 333/90 e successive modifiche e integrazioni. In particolare, si veda l'Art. 4 del D.P.C.M. 1770/94.

Art. 133 - Aspettativa per motivi di famiglia o personali

1. L'aspettativa per motivi di famiglia o personali, fatta salva la disciplina della Legge 53/2000, è disposta su domanda motivata del dipendente di ruolo.
2. L'Amministrazione ha la facoltà di respingere la domanda stessa, di differirla in caso di decorrenza o di ridurre la durata.
3. Il dipendente non potrà comunque assentarsi dal servizio prima di aver ricevuto la comunicazione dell'accoglimento della sua richiesta di aspettativa.
4. L'aspettativa non può avere durata superiore ad un anno in un quinquennio ed è revocabile in qualunque momento per motivate ragioni di servizio.
5. Il lavoratore, durante l'aspettativa non ha diritto ad alcuno assegno.
6. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della progressione economica, del congedo ordinario, del calcolo dell'anzianità del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 134 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri, ai sensi del Decreto Legislativo n.267/2000.

Capo V - Tutela dell'incolumità e della salute

Art. 135 - Igiene e sicurezza del lavoro

1. L'Amministrazione deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.
2. Il funzionario responsabile degli uffici e dei servizi interessati è tenuto ad assicurare e controllare l'applicazione delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza.

Art. 136 - Accertamenti in materia di sicurezza, igiene e salubrità del lavoro

Le AA.SS.LL. hanno competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici connessi con attività esposte a rischio e, in particolare, in presenza di rischi derivanti dall'uso continuativo di videoterminali.

Le AA.SS.LL. e gli altri organismi pubblici a ciò preposti dalla vigenti disposizioni hanno competenza in materia di collaudi e di verifiche periodiche di macchinari, impianti e strutture dell'Ente.

Le AA.SS.LL. hanno infine competenza nella promozione di misure idonee a tutelare la salute delle dipendenti, in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici, con particolare attenzione alle situazioni di lavoro che possono rappresentare rischi per la salute produttiva.

Ai fini di cui ai commi precedenti l'Amministrazione stipulerà apposita convenzione con l'A.S.L. territoriale di competenza.

Art. 137 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche e dei portatori di handicap

Per il personale dipendente portatore di handicap e/o in particolari condizioni psicofisiche, trovano applicazione le norme previste dai CC.CC.NN.LL. vigenti

Art. 138 - Provvidenze per il personale affetto da malattie sociali

Il dipendente in aspettativa per infermità percepisce, trascorsi 12 mesi in tale situazione, oltre al trattamento economico previsto, anche un assegno di cura corrispondente alla differenza tra lo stipendio decurtato e la normale retribuzione in servizio.

L'Amministrazione può sospendere l'assegno ove risulti che il dipendente non si presenti convenientemente o non si presenti alle visite di controllo fissate dai competenti organi sanitari.

L'erogazione dell'assegno di cura è disposta con atto della Giunta municipale, in conformità al regolamento di cui all'Art. 12 della legge 241/90.

Per la riammissione in servizio del lavoratore sarà acquisito il parere dei competenti organi dell'A.S.L.

Il parere di cui al comma precedente deve, altresì, precisare se il dipendente ammesso in servizio debba essere adibito, temporaneamente o definitivamente, a mansioni meglio confacenti al suo stato di salute.

Capo VI - Tutela della maternità

Art. 139 - Provvidenza per la maternità

1. Alle dipendenti si applicano le disposizioni contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.
2. Alle dipendenti si applicano, altresì, le norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro di cui agli accordi nazionali concernenti la disciplina del rapporto di impiego del personale degli enti locali.

Art. 140 - Mutamento di mansioni durante la gravidanza

1. Per il mutamento di mansioni previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, la dipendente interessata deve presentare domanda al responsabile del personale, corredata dall'ordine dell'ispettorato del lavoro. Nella domanda la dipendente potrà individuare l'unità operativa alla quale desidera essere destinata. L'ufficio procederà all'immediato trasferimento della dipendente ad altro Ufficio Servizio qualora non sia possibile adibire la dipendente nello stesso Ufficio Servizio nel rispetto dell'ordine dell'Ispettorato del lavoro.

Art. 141 - Congedo straordinario "post partum"

1. Ai sensi della legge 151/2001, è concessa alla dipendente l'astensione facoltativa post partum, nonché quella per malattia del bambino in età inferiore a tre anni.
2. Il congedo straordinario post partum non subisce interruzioni per il sopravvenire di malattie.

Art. 142 - Trattamento per adozione o affiliazione

1. Alle lavoratrici aspiranti madri di bambini adottati o affiliati si applicano le disposizioni di cui agli articoli 26 e 27 della legge 151/2001.

Art. 143 - Padre dipendente

1. Al padre lavoratore si applica l'art. 7 della legge 903/77, sulla parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro, così come novellato dall'art. 28 della legge 151/2001.

Art. 144 - Trattamento economico per puerperio

Unico di servizio in godimento, con esclusione delle sole indennità subordinate alle prestazioni di servizio.
Durante l'astensione obbligatoria dal lavoro le lavoratrici conservano il trattamento economico in godimento, con esclusione delle sole indennità subordinate alle prestazioni di servizio.
Il periodo di astensione facoltativa post partum va retribuito come prescritto dagli articoli 22 e 23 della legge 151/2001.

Art. 145 - Attività a favore dei dipendenti dell'Ente

Art. 145 - Attività promosse dai dipendenti

L'Amministrazione promuove e sviluppa attività culturali, ricreative e assistenziali a favore dei propri dipendenti.
Tali attività devono essere gestite da organismi formati dai rappresentanti dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'art. 11 dello statuto dei lavoratori.

Art. 146 - Servizio mensa

Se l'Ente avverte la necessità di istituire un Servizio Mensa, un apposito accordo concentrato a livello locale stabilirà le modalità e i criteri per la gestione di tale servizio.

Il personale che effettua orario unico non potrà usufruire di tale servizio.
Il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di servizio, fatta eccezione per il personale delle istituzioni scolastiche: per detto personale il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

Art. 147 - CRAL Aziendale

1. Negli Enti il cui numero di dipendenti sia superiore a 200 può essere istituito il CRAL aziendale, presso il quale è consentita anche la vendita di generi alimentari e/o abbigliamento ad uso esclusivo dei dipendenti e dei loro familiari,

2. L'Amministrazione potrà mettere gratuitamente a disposizione dei locali, fermo restando che tutte le spese di gestione sono a carico del CRAL.

La gestione dovrà essere effettuata da un'apposita Commissione di dipendenti, composta da almeno 3 dipendenti.

Copia del bilancio annuale dovrà essere inviata, per conoscenza, all'Amministrazione.

Art. 148 Agevolazioni per attività sportive

1. Allo scopo di sviluppare e promuovere la pratica sportiva non agonistica fra i dipendenti e i loro familiari potrà essere costituito il gruppo sportivo.

2. Agli iscritti l'Amministrazione concederà l'utilizzo delle attrezzature sportive titolo gratuito.
3. La gestione del gruppo sportivo è a carico di un'apposita Commissione composta da almeno 3 membri; di cui uno in rappresentanza dell'Amministrazione.
4. Copia del bilancio annuale dovrà essere inviata, per conoscenza, all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione si accollerà le spese di viaggio e soggiorno per partecipazione a tornei, incontri, ecc..

Art. 149 - Agevolazioni per attività culturali

1. Per le manifestazioni culturali organizzate dal Comune, l'Amministrazione praticherà uno sconto pari al 50% sul prezzo del biglietto per i dipendenti e per i familiari.

TITOLO III - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 150 - Elencazione dei casi

1. La cessazione del rapporto di impiego, oltre che per effetto del trasferimento, domanda o della mobilità esterna o della sanzione disciplinare della destituzione, deve aversi per:
 - a) dimissioni volontarie;
 - b) decadenza;
 - c) dispensa;
 - d) destituzione a seguito di condanne penali;
 - e) soppressione di posto o riduzione di organico;
 - f) collocamento a riposo.

Art. 151 - Dimissioni volontarie

1. Il dipendente può in qualsiasi tempo dimettersi dall'ufficio, nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti dal C.C.N.L.. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto dal dipendente, che è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri di ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni, che può essere ritardata per motivi di servizio per un periodo non superiore a due mesi.
2. Per il personale a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in due giorni per ogni mese di incarico attribuito.
3. Il Dirigente del personale provvede ad applicare l'indennità sostitutiva di preavviso, salvo i casi in cui il Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato autorizzi l'anticipata interruzione del rapporto di lavoro, attestando che non si pregiudica la funzionalità del servizio. Per i Dirigenti tale autorizzazione è di competenza del Sindaco.

sporti

Le dimissioni volontarie divengono irrevocabili quando sia intervenuto il provvedimento formale di accettazione da parte del Dirigente del Personale.

3. **Art. 152 - Decadenza dall'impiego**

La decadenza dell'impiego per i dipendenti di questo ente è regolata dalla legge. La decadenza è pronunciata dalla Giunta Municipale, su proposta del Direttore generale, sentito il parere della Delegazione trattante aziendale.

La decadenza dall'impiego non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza e previdenza, ove maturato ai sensi di legge.

4. **Art. 153 - Dispensa**

Le cause determinanti la dispensa dal servizio sono:

- 1) quando sia stato accertato il persistere di insufficiente o scarso rendimento;
- 2) quando sia stata accertata, con deliberazione motivata, l'incapacità professionale;
- 3) quando sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente per motivi di salute a prestare servizio e non risulti possibile, per tale motivo, il mutamento delle mansioni.

5. **Art. 154 - Collocamento in disponibilità**

Il dipendente può essere collocato in disponibilità per soppressione di posto o per riduzione di organico, qualora non si possa far luogo all'utilizzazione in altro posto.

La disponibilità non può durare oltre i due anni: in tale periodo il dipendente è onerato dal prestare servizio e gli è concesso il trattamento economico in vigore all'atto del collocamento in disponibilità con esclusione degli emolumenti dovuti per l'effettiva presenza in servizio. Se entro due anni dalla data del collocamento in disponibilità sia ripristinato l'ufficio soppresso o si renda vacante un posto del medesimo livello, questi deve essere richiamato in servizio, prendendo posto nel ruolo con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con la retribuzione corrispondente a tale anzianità.

Il dipendente che ricusi di riprendere servizio è dispensato dal servizio e ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia eventualmente diritto.

6. **Art. 155 - Collocamento a riposo**

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo

massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

Art. 156 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella Categoria dalla data di effettiva assunzione.
3. Al dipendente riassunto è attribuito il maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.
4. La riassunzione è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.
5. E' equiparata alla riassunzione e, quindi, sottoposta alle stesse condizioni e allo stesso procedimento, la richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio.

PARTE TERZA - INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Capo I - Il ricorso a competenze con alto contenuto di professionalità

Art. 157 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. Esse dovranno in particolare individuare:
 - a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi
 - b) durata della collaborazione
 - c) corrispettivo
 - d) modalità di espletamento della collaborazione
 - e) possibilità di utilizzo da parte del convenzionato collaboratore delle risorse strumentali del Comune
 - f) rapporti con il Segretario Generale, i Dirigenti e gli Organi politici del Comune
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta municipale, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.
4. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire

decadenza

preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del Decreto legislativo 29/93, con l'obbligo di comunicare all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato ed al Dipartimento della Funzione Pubblica l'incarico affidato e gli documenti correlati.

arteneva art. II - Divieti e incompatibilità

a Categoria

art. 158 - Principi generali

to alla d

Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

ALI

Gli incarichi autorizzati devono essere comunque esercitati al di fuori dell'orario di lavoro e delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

art. 159 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

rogramma

In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale di Caivano le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.

Possono essere autorizzati:

- 1) incarichi conferiti da enti pubblici di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 29/93, nonché da tutti gli enti e società al cui capitale sociale il Comune partecipa, con i quali l'amministrazione comunale abbia stipulato apposita convenzione anche contestuale all'incarico;
- 2) incarichi conferiti da privati il cui compenso non sia superiore a cinque milioni per ciascun anno e la cui durata non superi i venti giorni lavorativi per ciascun anno;
- 3) incarichi conferiti da enti pubblici che non rientrano nella fattispecie di cui alla precedente lettera a) con il limite complessivo per ciascun anno di dieci milioni di compenso e il cui impegno lavorativo non superi i sessanta giorni lavorativi anche non continuativi per ciascun anno;
- 4) incarichi conferiti dallo Stato, dalla Regione o da associazioni di Comuni o organizzazioni statali o regionali per la partecipazione a commissioni di studio e ricerca su argomenti di interesse dell'amministrazione comunale;

- e) attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, anche non occasionali e saltuarie, ovvero attività di esercizio dell'arte e della scienza ed attività di docenza.

Art. 160 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può essere autorizzato a svolgere 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 essere autorizzato ad accettare incarichi dai titolari o 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 concessione comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1, gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati al cui capitale sociale partecipa l'Amministrazione Comunale.

Art. 161 - Rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nome di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento della stessa presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato il rispetto dell'orario di lavoro, la subordinazione gerarchica, l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico, il tacito rinnovo dell'incarico e una indeterminata durata dell'incarico.

Art. 162 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione e il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerati giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/96.

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 a scopi di assistenza o beneficenza.

uzionalme

Art. 163 - Termini del procedimento di autorizzazione

L'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico avvengono con decisione del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale.

In tutti i casi il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il corso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il detto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 58, comma 10, Decreto Legislativo n. 29/93 come modificato dal Decreto Legislativo n. 80/98. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti inaccettabile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra indicati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò viene data comunicazione scritta all'interessato.

le parte

Art. 164 - Incarichi a titolo gratuito - Incarichi di cui all'art. 58 - comma 6 - del Decreto Legislativo n. 29/93.

Nei sensi dell'art. 58, comma 6, del Decreto Legislativo Nr. 29/93 come modificato dal Decreto Legislativo n. 80 del 31.03.1998, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- lavorazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- prelievo e utilizzazione economica;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o distacco;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le organizzazioni sindacali o in aspettativa non retribuita.

In tutti i casi di cui alle lettere a), b), c), d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

161, d

5. Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni

La partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni pubbliche è così come individuata dall'art. 1 - comma 2 - del Decreto Legislativo n. 30 del 1993, n. 29, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 30 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 166 - Anagrafe degli incarichi

1. Il Settore Gestione del Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

2. I Dirigenti sono tenuti, nei modi e termini previsti dalla vigente normativa, a comunicare agli enti di appartenenza i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Caivano ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare allo stesso Dipartimento, nei termini previsti dalla vigente normativa, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) che sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

PARTE IV - ASSUNZIONE DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 167 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti forme:

a) richiesta numerica di lavoratori al Centro provinciale per l'impiego competente nel territorio per assunzioni a tempo determinato riconducibili fino alla categoria B).

I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alle collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale è eseguito da un funzionario dell'Amministrazione. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione e dai confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica in una categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in una precedente prova selettiva, nello stesso od in un altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo;

4. a) per assunzioni a tempo determinato riconducibili a categorie dalla b3 in poi è possibile l'utilizzo di graduatorie di selezioni o concorsi pubblici in corso di validità per il reclutamento di personale, della stessa categoria, da adibire a mansioni equivalenti rispetto a quelle oggetto della procedura selettiva. In mancanza di graduatorie da cui attingere, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e di profilo professionale equivalente in vigore presso altri Enti Locali della Provincia; b) formulazione di graduatorie ad hoc predisposte sulla base di selezione per prova o per titoli per le categorie B, C, D. In tali casi:

I) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

II) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;

III) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e trasmesso in copia agli Enti ed associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia, ai Centri per l'impiego, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;

4. b) La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste presente regolamento a seconda della categoria cui afferisce il concorso.

5. a) Mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco e/o Assessori ai sensi dell'articolo 90 del Decreto legislativo 267/2000.

b) mediante l'utilizzo delle forme flessibili di impiego disciplinate dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinati e dai contratti collettivi quali, ad esempio il contratto di somministrazione di lavoro temporaneo o il contratto di formazione e lavoro.

PARTE QUINTA - NORME DISCIPLINARI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - NORME FINALI

TITOLO I - NORME DISCIPLINARI

Art.168 - Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni dei doveri d'ufficio da parte del dipendente danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 24 del Contratto Collettivo di Lavoro 6 luglio 1995.

Art. 169 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del Decreto Legislativo n. 29/93, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in base ai criteri generali enunciati dall'art. 25 del Contratto di lavoro del 6 luglio 1995.
2. Al dipendente responsabile di una o più mancanze si applicano i principi del codice disciplinare sanciti dal Contratto di lavoro predetto.

Art. 170 - Sospensione cautelare

1. Le modalità della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare sono sancite dall'art. 26 del Contratto di lavoro 6 luglio 1995.
2. In caso di procedimento penale l'Amministrazione può disporre la sospensione cautelare del dipendente, così come previsto dall'art. 27 del Contratto di lavoro del 6 luglio 1995.

Art. 171 - Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è individuato nel Servizio personale. Allo stesso compete l'istruttoria e tutti gli atti, compresa la contestazione, l'addebito e l'audizione del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma.
2. Per il personale, esclusa la Dirigenza, le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal Responsabile del Settore a cui quale il dipendente appartiene.
3. Per i Dirigenti, le sanzioni vengono contestate e comminate dal Direttore Generale, in mancanza dal Segretario Generale.
4. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale è disposta dalla Giunta municipale con proprio atto, su proposta del Dirigente del Personale, contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare

Art. 172 - procedimento disciplinare

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.
2. Il Capo Settore che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli e che ritenga l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede tempestivamente e, comunque, non oltre veti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti.

3. Nel caso il cui il Responsabile di Settore ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni segnala i fatti al Dirigente del Personale. In caso di manata comunicazione nei termini predetti, si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del Responsabile di Settore; analoga responsabilità insorge nei confronti dei responsabili di Servizio o di unità operative che non segnalino al rispettivo Capo Settore eventuali violazioni dei doveri di ufficio da parte del personale loro assegnato.

5. Il Dirigente del Personale esamina e valuta gli atti nel termine perentorio di dieci giorni e nello stesso termine può acquisire dal dirigente di Settore ulteriori chiarimenti. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza del Capo Settore, rimette gli atti allo steso con invito a provvedere entro i successivi dieci giorni ovvero, ricorrendone i presupposti, propone al medesimo l'archiviazione. Negli altri casi, procede alla contestazione degli addebiti entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla contestazione dei fatti. L'avvio del procedimento è comunicato al Sindaco.

Art. 173 - Contestazione degli addebiti

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta.

2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne lascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata R.R., copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Sindaco ed al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale.

3. Nel caso sia impossibile effettuare la contestazione nei modi precedenti, la stessa è fatta mediante affissione all'Albo del Comune dell'avviso dell'avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.

4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, non inferiore a cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, di audizione del dipendente perché sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Nello stesso tempo il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.

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

6. Dell'audizione del dipendente è redatto apposito verbale che, previa lettura, viene sottoscritto dal dipendente. L'eventuale rifiuto alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

7. L'avvio del procedimento è comunicato al Sindaco.

Art. 174 - Applicazione della sanzione

1. Trascorsi quindici giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche in caso di mancata presentazione, il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente, provvede ad applicare la sanzione. Qualora non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, è disposta la chiusura del procedimento.
2. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al Sindaco ed al Direttore Generale. La sanzione inflitta viene annotata nello stato matricolare del dipendente.

Art. 175 - Patteggiamento

1. Prima di comminare la sanzione può essere proposto all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, ai sensi dell'art. 59, comma 6, del Decreto legislativo n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni, la riduzione della stessa.
2. La richiesta di patteggiamento può essere avanzata anche dal dipendente perentoriamente entro la conclusione della audizione.
3. Il patteggiamento non può riguardare la sanzione del licenziamento.
4. La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato o accettata per iscritto entro il termine assegnato nella lettera di proposta di patteggiamento, in tal caso la sanzione non è più suscettibile di impugnazione.

Art. 176 - Termine del procedimento ed impugnazione

1. Il Procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione di addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.
2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione a parte del soggetto competente.
3. Nel caso in cui il dipendente non abbia espresso il proprio assenso alla sanzione nel termine perentorio di venti giorni alla comunicazione della stessa, può impugnare presso il Collegio Arbitrale di disciplina.
4. L'atto di impugnazione può essere trasmesso direttamente al Collegio o al Dirigente del Personale che provvederà a trasmetterlo, con tutti gli atti del procedimento, al Collegio.

TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 177 - Ammissione agli impieghi

L'accesso agli impieghi presso il Comune di Caivano è disciplinato dall'apposito Regolamento (allegato A)

anche
certame
vede
ente, sa
nicata
iti. Cop
i sanzio
la natu
egislati
ipende
pende
ione
zione
anzione
ugnar
io o
atti d
to

COLO III - DISPOSIZIONI FINALI

178 - Norme finali.

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi il cui ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

179 - Pubblicità del regolamento.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 30, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia sarà, altresì, trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

180 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale: