

COMUNE DI FIVIZZANO

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° ____ DEL _____

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO :

- a) REGOLAMENTO SULLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE
- b) REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fivizzano.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Fivizzano individua la struttura organizzativa ed i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze, nell'intento di migliorare le prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti in genere.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite al dirigente unico e su propria delega ai responsabili di posizione organizzativa;
 - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, delle performance budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
 - garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente;
 - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;
 - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

- il pieno coinvolgimento del personale sulle performance, sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei cittadini e dei dipendenti, nel rispetto delle regole dettate in materia dal DLgs. 150/2009 e sue successive modifiche ed integrazioni e dei vigenti CCNL di comparto;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione e razionalizzazione delle risorse disponibili.

Art. 3 Attività di programmazione

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi, secondo il ciclo di gestione della performance di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009;
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budgets di Area e del controllo, come individuata all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, secondo il ciclo di gestione della performance.
3. La programmazione del ciclo della performance puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa ed in particolare del Segretario Comunale, e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete all'Area 1 "Reperimento e gestione risorse finanziarie" compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione annuale e triennale di tutte le attività comunali.
5. Le proposte relative alla programmazione dei lavori pubblici sono coordinate dal dirigente unico, incaricato dal Sindaco nel rispetto della normativa vigente.
6. Spetta al dirigente unico ed al Segretario Comunale, la verifica della coerenza del piano delle performance e dei programmi proposti nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 4 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative in cui si articola la struttura del Comune di Fivizzano.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Al dirigente unico compete, salva specifica delega alle posizioni organizzative, adottare in via esclusiva tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto del principio delle pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste dal CCNL.

Art. 5 Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratico-gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività del dirigente unico e dei titolari di posizione organizzativa, nella forma di:
 - a) deliberazioni della Giunta Comunale;
 - b) atti monocratici del Sindaco;
 - c) atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

Art. 6 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia del dirigente unico che dei responsabili di posizione organizzativa che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle altre strutture organizzative dell'Ente.

Art. 7 Pari opportunità

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

Art. 8 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, del dirigente unico, della R.S.U e delle organizzazioni sindacali, firmatarie del CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione di eventuali conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal D.Lgs. 150/2009, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
4. Il dirigente unico cura le relazioni sindacali; informa e coinvolge la R.S.U. e le predette organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia ed alle necessità del momento.

TITOLO SECONDO - TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 9 Trasparenza

1. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.
3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della performance la massima trasparenza.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

Art. 10 Qualità dei servizi

1. Il Comune di Fivizzano determina e adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato di rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al Titolo II DLgs. 150/2009, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con la Conferenza unificata, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza, l'integrità nelle P.A.

TITOLO TERZO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 11 Struttura organizzativa

L'ordinamento strutturale del Comune di Fivizzano è articolato nelle seguenti unità organizzative:

Aree strutture di massima dimensione;

Uffici e Servizi ripartizione delle aree per materie e campi di intervento;

Servizi di Staff strutture di supporto alle dirette dipendenze degli organi di vertice

Unità di Progetto struttura flessibile caratterizzata da trasversalità

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione ed è ordinata secondo i seguenti criteri:

- collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici assicurando la massima collaborazione ed il continuo scambio d'informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente;
- trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art. 12 Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. L'Area è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del livello quali-quantitativo dei servizi resi.
3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente e del dirigente unico, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento del massimo dei risultati delle performance, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente, anche a confronto di altre realtà similari.
4. L'Area può essere ulteriormente articolata in strutture di secondo livello denominate Servizi. Questa ulteriore articolazione organizzativa su proposta del dirigente unico è approvata dalla Giunta comunale, con apposito provvedimento deliberativo.
5. All'interno dell'Area, il dirigente unico, anche su proposta del responsabile dell'area, può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi assegnategli, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta Comunale.

Art. 13 Uffici

1. Gli Uffici sono articolazioni organizzative alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle aree e/o servizi di cui all'articolo precedente;

b) possono essere preposti dipendenti appartenenti alla categoria pari o inferiore a quella posseduta dall'apicale, cosiddetti «sub apicali», ai quali, fatte salve le vigenti disposizioni di legge, può essere assegnata la responsabilità dei procedimenti, ferma restando la competenza del Responsabile di Area per l'adozione degli atti che impegnano l'Ente all'esterno, se delegati dal dirigente;

Art. 14 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita dalla Giunta Comunale per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Dirigente unico.
3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:
 - a) individuare l'obiettivo da perseguire da parte dell'unità stessa;
 - b) individuare il responsabile dell'Unità di progetto;
 - c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del conseguimento dei risultati finali attesi;
 - d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa Unità di progetto;
 - e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate agli obiettivi della stessa Unità di progetto.
4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al Dirigente unico od al Sindaco dell'attività svolta in questa funzione.

Art. 15 Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare collocazione autonoma rispetto alle Aree ed i Servizi.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici od alle strutture organizzative dell'Ente, quale la Segreteria Comunale, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

Art. 16 Ufficio Stampa e Comunicazione

1. La Giunta Comunale può istituire con propria deliberazione un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio Stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza,

chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.

3. Il Sindaco, per garantire una corretta informazione sulle attività del Comune, può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi di informazione.
4. I componenti dell'ufficio stampa ed il portavoce non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori: radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, se non previa autorizzazione preventiva dell'Amministrazione qualora non sussistano conflitti di interessi tra le due attività.

Art. 17 Servizio ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n° 662/1996, il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare verifiche a campione sul personale, ai fini di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali.
Il Servizio Ispettivo è individuato nella figura del Segretario Comunale.
2. Il Servizio Ispettivo esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
3. Il servizio ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento delle propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di Polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti, nonché del supporto operativo dell'Ufficio gestione risorse umane.

Art. 18 Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

1. Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, gli istruttori direttivi di vigilanza della Struttura di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.
3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con propria deliberazione, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al 1° comma del presente articolo.

Art. 19 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta o del Consiglio Comunale, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno rispetto alla categoria di inquadramento contrattuale.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal dirigente unico, su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo del Sindaco e può essere rinnovato alla sua scadenza.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali, all'epoca vigente, in base alla categoria di inquadramento prevista dal relativo ordinamento professionale.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, compresi quelli già alle dipendenze dell'Ente, adibiti a queste mansioni, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio contrattuale, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze affidategli.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nella struttura di provenienza, se possibile.
7. Il Sindaco o la Giunta Comunale possono avvalersi di collaboratori professionali di propria fiducia con rapporto di lavoro autonomo con contratto di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco.

Art. 20 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni del personale, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta Comunale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D. lgs. 165/2001, e dei contenuti del Documento Unico di Programmazione, può deliberare l'istituzione di nuove Aree e/o Servizi dell'area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti;

TITOLO QUARTO - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 21 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente in materia, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del piano delle performance e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati raggiunti agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, tra cui quello delle performance, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le eventuali variazioni di assegnazione di dette risorse in corso d'anno;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o dal CCNL.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione e delle performance, il piano triennale dei fabbisogni del personale. Tali piani possono essere aggiornati in corso d'anno per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti e decisi.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi del piano delle performance e del P.E.G., rapportando i risultati effettivamente conseguiti rispetto a quelli attesi;
 - la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale, nelle sue varie componenti;
 - la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa svolta, cercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi
 - il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici si avvalgono del Nucleo di Valutazione, anche in forma associata, che si avvarrà dell'opera dell'ufficio del controllo di gestione, ove costituito.
6. Al dirigente unico competono tutte le funzioni di gestione dallo stesso non attribuite con delega ai responsabili di posizione organizzativa, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, se non delegati, ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Lo stesso è responsabile della gestione complessiva, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati ed agisce con le capacità ed i poteri del privato datore di

lavoro nei rapporti con le posizioni organizzative e con tutto il restante personale. In qualità di superiore gerarchico il dirigente unico conserva il potere di avocare a se ogni atto o provvedimento dallo stesso delegato a posizioni organizzative.

7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed il dirigente unico collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre ai requisiti della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano anche a quelli dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune per soddisfare i bisogni della collettività.

Art. 22 Controlli interni

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente ed efficace delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati nel piano delle performance utilizzando il controllo di gestione, la valutazione dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa.
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al revisore unico.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata al dirigente unico ed a ciascuna posizione organizzativa, nell'ambito dell'Area e/o Servizio di propria pertinenza.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi di una struttura della quale fa parte il Segretario Comunale, il dirigente unico e l'N.d.V.;
5. Il controllo di gestione è affidato ad una struttura di staff, di cui fa parte il Segretario Comunale, il Dirigente e la posizione organizzativa responsabile dell'area Reperimento e gestione risorse finanziarie.

CAPO II - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 23 Segretario Comunale.

In conformità a quanto disposto dal vigente Statuto del Comune di Fivizzano, il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano ai sensi dell' art. 97, commi 2 e 4, D.lg. n. 267/2000, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali.

Il Segretario Comunale, inoltre, sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta e d'ogni altro atto e provvedimento di competenza.

Il Segretario Comunale esercita il coordinamento delle relazioni interdisciplinari, interne ed esterne delle e tra le strutture organizzative del Comune in modo da garantirne l'integrazione e la complessiva coerenza dell'azione amministrativa.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui funzionalmente dipende, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area, coordinandone l'attività e garantendone la sfera di autonomia gestionale.

In particolare :

- a) Riferisce al Sindaco sul complessivo svolgimento dell'attività dell'Ente. Esprime pareri e proposte al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale sull'attività amministrativa del Comune avvalendosi della collaborazione della struttura comunale o di professionisti esterni.
- b) Sostituisce il dirigente in caso di sua assenza od impedimento, nonché, in caso di vacazio della posizione dirigenziale.
- c) Esercita ogni altra funzione affidatagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
- d) Gestisce il personale assegnatogli.
- e) Esercita tutte le funzioni gestionali relative all'area che gli venisse assegnata in qualità di Responsabile della stessa.

Art. 24 Vice-Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un dirigente o ad funzionario, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso al posto di segretario comunale, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, già in servizio presso l'Ente, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un Area o alla responsabilità di un Servizio o di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei suoi doveri d'ufficio.

Art. 25 Dirigente

1. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dalla normativa vigente e dal regolamento di accesso di questo Comune.

2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, dei dirigenti è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dagli eventuali contratti collettivi decentrati per l'area dirigenziale.
3. Gli incarichi di responsabilità dirigenziale sono attribuiti al dirigente con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti nella direzione di altre strutture dal dirigente interessato.
4. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire il dirigente, assegnandolo ad nuovo incarico che comporti anche una retribuzione di posizione inferiore a quella precedentemente percepita, senza che operi alcuna misura di salvaguardia di detto trattamento economico.
5. Il dirigente è responsabile della complessiva gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del Comune, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno anche se adottati da posizioni organizzative su delega dello stesso. Allo stesso competono la responsabilità di tutti gli atti di programmazione, nonché la titolarità degli atti di gestione, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo, di cui all'art. 107 del TUEL..
6. Unitamente al dirigente, le posizioni organizzative sono responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi dall'Area di loro competenza e delle performance della struttura assegnata alla loro responsabilità oltretché della loro performance individuale.

Art. 26 Esercizio delle funzioni dirigenziali

1. Il dirigente, nell'esercizio delle sue funzioni, emette provvedimenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento in materia. Su specifica delega possono emanare provvedimenti anche le posizioni organizzative.
2. Detti provvedimenti assumono la denominazione di determinazioni assunte e sono trasmesse all'Ufficio competente che provvede alla loro numerazione progressiva, all'iscrizione nell'apposito registro ed al loro iter di esecutività, alla relativa conservazione, trasmettendone elenco, per conoscenza, al Sindaco agli Assessori, al Segretario Comunale.
3. Per quanto attiene alle ordinanze dirigenziali, i dirigenti, sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Segretario Comunale, il provvedimento adottato, copia del quale deve essere trasmesso all'ufficio competente, per la relativa conservazione.
4. Gli atti emessi dal dirigente possono essere revocati o annullati dal dirigente, con motivati provvedimenti in esercizio del potere di autotutela. Gli atti emessi dalle posizioni organizzative possono essere revocati o annullati dal dirigente o dalle posizioni organizzative che li hanno emanati, con motivati provvedimenti in esercizio del potere di autotutela

CAPO III - ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 27 Dirigente unico.

1. Al dirigente unico del comune di Fivizzano compete la gestione complessiva dell'Ente mediante l'utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate col P.E.G. a ciascuna area, allo scopo di realizzare gli obiettivi individuati nel piano delle performance e nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il dirigente unico :
 - a) È responsabile della Direzione Operativa dell'Ente con poteri di coordinamento e di direttiva nei confronti delle posizioni organizzative;
 - b) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance e nel Piano Esecutivo di Gestione, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - c) D'intesa con il Segretario Comunale formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni; verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - d) coordina l'attività degli eventuali responsabili di posizioni organizzative e delle eventuali unità organizzative semplici;
 - e) adotta i provvedimenti non delegati alle posizioni organizzative, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
 - f) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - g) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie non delegate alle posizioni organizzative;
 - h) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione degli stessi.
 - i) Formula la proposta definitiva del piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.
 - j) definisce l'organizzazione interna di ciascuna area in cui si articola l'Ente proponendo l'eventuale l'istituzione di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - k) gestisce il personale assegnato alle singole aree e ne cura la mobilità tra le stesse, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni di performance individuale nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;

- l) d'intesa con le posizioni organizzative nomina e revoca le particolari responsabilità di cui all'art. 17, comma 2 del CCNL sottoscritto il 01/04/1999;
- m) esercita i poteri disciplinari per violazioni al codice disciplinare nei confronti dei dipendenti direttamente assegnati fino all'irrogazione della sanzione comportante il richiamo verbale.
- n) esprime il parere circa il nulla osta alla mobilità volontaria in uscita richiesta da un dipendente ed esprime il parere definitivo circa la mobilità volontaria in entrata di un dipendente.
- o) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme vigenti di legge, di Statuto o di Regolamento o di contratto.

Art. 28 Dirigente assegnato ad altri incarichi

1. Ai dirigenti possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuitogli dal Sindaco;
2. Gli stessi, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento della loro performance individuale e degli obiettivi assegnati.
3. Il dirigente incaricato della realizzazione di un progetto o programma, che coinvolga la competenza di più settori, promuove le intese con i dirigenti dei settori interessati, al fine della attuazione dell'incarico conferito, per realizzare la performance prevista.

Art. 29 Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale.
2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni dirigenziali acquisite a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico;
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:
 - delle caratteristiche dei programmi da realizzare nella struttura organizzativa di destinazione;
 - delle esigenze generali di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
 - delle specifiche esperienze lavorative maturate dal dirigente interessato;

- dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti e delle performance conseguite;
 - del curriculum professionale dell'interessato.
5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata inferiore a tre anni e superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 30 Responsabilità

Il dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con l'autonomia necessaria per conseguire migliori risultati per l'Ente. Risponde altresì della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali a sua disposizione, sulla base dei principi e delle declaratorie del vigente contratto collettivo.

I dipendenti cui viene attribuita la Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti nell'ambito delle ampie competenze loro assegnate dalla vigente normativa e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi elettivi. Ad essi spetta la gestione tecnica delle risorse umane e finanziarie affidate, nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

L'Amministrazione Comunale riconosce la titolarità della Posizione Organizzativa ai soggetti incaricati della Responsabilità di ciascuna delle Aree in cui si articola l'Ente escluse eventuali Aree la cui responsabilità è stata assegnata a personale dirigenziale.

Art. 31 Individuazione dei Responsabili di Area.

I Responsabili di Area, che assumono la titolarità di posizione organizzativa, secondo quanto dispone il presente Regolamento e le vigenti disposizioni contrattuali, sono nominati dal Dirigente unico, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

Per il conferimento dell'incarico il Dirigente tiene conto dei seguenti elementi:

- a) Requisiti culturali di base occorrenti, tra cui titoli di studio e livello di conoscenza del quadro giuridico di riferimento;
- b) Coerenza tra il profilo e l'esperienza professionale e la tipologia tematica delle funzioni da svolgere;
- c) Esperienze acquisite nella gestione di ambiti dell'amministrazione;
- d) Particolari e comprovate attitudini per specifici campi di attività;
- e) Livello di acquisizione delle capacità di direzione di strutture e risorse umane;
- f) Livello di capacità autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi ed innovativi;
- g) Grado di apprendimento ed applicazione delle metodologie di controllo;
- h) Potenzialità di capacità, di iniziativa propositiva, di autonomia operativa, di affidabilità;
- i) Capacità relazionale, di interrelazione con altri soggetti, esterni ed interni, capacità di comunicazione.

Art. 32 Conferimento degli incarichi per le Posizioni Organizzative.

Il conferimento degli incarichi per le Posizioni Organizzative è effettuato con atto motivato dal Dirigente unico contestualmente all'assegnazione delle corrispondenti Responsabilità.

Gli incarichi di responsabilità seguono il principio della temporaneità e della revocabilità e sono conferiti a termine per un periodo non superiore alla durata del mandato amministrativo del Sindaco in carica.

Le posizioni organizzative, unitamente al Dirigente unico, rispondono direttamente del loro operato al Sindaco per l'indirizzo politico ed al Dirigente unico per gli aspetti gestionali e di interrelazione.

Gli incarichi di responsabilità possono decadere o non essere rinnovati a seguito di modifiche organizzative, o essere revocati o non rinnovati in ragione della mancata realizzazione

per cause imputabili all'incaricato dei programmi assegnati dagli organi politici o in caso di rilevanti irregolarità ed inefficienza riscontrate nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

Al fine della valutazione di cui ai precedenti commi e per verificare l'assolvimento ottimale dei compiti e funzioni affidati e il raggiungimento dei risultati prefissati dall'Amministrazione Comunale viene attivato il sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui al presente regolamento .

Art. 33 Funzioni del Responsabile di Area.

I provvedimenti allo stesso attribuiti dal dirigente unico, nei limiti della legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Coadiuvato dal dirigente unico indirizza e coordina le attività degli uffici e dei servizi appartenenti all'Area, provvede, con poteri di spesa, ove delegati, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati e svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione della responsabilità attribuita.

Nei limiti fissati dal dirigente unico, i Responsabili di Area godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nei confronti della quale operano con i poteri del privato datore di lavoro, e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Spetta ai Responsabili di Area, nei limiti della delega ricevuta, l'adozione di atti e provvedimenti gestionali che impegnino l'Ente all'esterno.

I Responsabili di Area, infine, hanno la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs. 196/2003 e s.m.i.

In particolare il Responsabile di Area:

- a) E' membro della direzione operativa ed è tenuto a partecipare su comunicazione del dirigente;
- b) Partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
- c) Vigila sulla evoluzione normativa ed organizzativa delle materie di competenza, sul mutare delle esigenze, sull'insorgenza di nuovi bisogni, rischi ed opportunità rilevanti per il Comune;
- d) In materia di sicurezza e salute sul lavoro propone al dirigente unico ogni iniziativa ed azione diretta all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali ai sensi del D.Lgs 81/08 nei confronti dei dipendenti assegnati all'area diretta.
- e) Assume la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza, ai sensi degli della legge 241/90, o provvede ad individuare i responsabili del procedimento, mantenendo in capo a sé la responsabilità dell'adozione dell'atto finale;
- f) Esprime, su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta, che non sia atto di programmazione (delibere di bilancio o di rendiconto, programmazione lavori pubblici, pianificazione urbanistica, ecc...) il proprio parere preventivo in ordine alla regolarità tecnica dello schema proposto, nell'ambito delle materie di competenza;
- g) D'intesa con il dirigente unico:
 - Dispone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate, cura l'organizzazione del lavoro, la valutazione del personale e l'integrazione fra i vari servizi .
 - Determina l'orario di lavoro e le sue articolazioni contrattuali, sulla scorta delle direttive del Sindaco.
 - Dirime i conflitti di competenza interni all'area;
- h) Adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, provvedimenti nell'ambito delle attività di gestione amministrativa, ivi compresi quelli concernenti la gestione finanziaria in conformità alle norme di contabilità;
- i) Razionalizza, standardizza e semplifica metodi di lavoro e procedure operative, anche per il rispetto della correttezza amministrativa.
- j) Propone al dirigente argomenti da trattare all'interno della Direzione Operativa, riferendo di tutte le criticità gestionali incontrate, comprese quelle relative alla gestione del personale e proponendo soluzioni.
- p) esercita i poteri disciplinari per violazioni al codice disciplinare nei confronti dei dipendenti direttamente assegnati fino all'irrogazione della sanzione comportante il richiamo verbale.

Fermo restando l'esercizio delle funzioni di direzione enucleate nel loro complesso, all'interno della propria autonomia organizzativa e qualora lo reputi necessario per una migliore funzionalità dell'Area assegnata, il Responsabile di Area può incaricare i Responsabili di Servizio di funzioni inerenti la gestione specifica di materie non strettamente caratterizzanti responsabilità di direzione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) la concessione di recuperi o congedi ordinari al personale assegnato;
- b) il disbrigo della corrispondenza assegnata al servizio;
- c) il trattamento di dati personali o sensibili relativi al servizio assegnato;
- d) le verifiche di cassa, le statistiche sui flussi di cassa, reversali di incasso, mandati di pagamento, notifiche, verbali, emissione di ruoli, accertamento e riscossione di entrate specifiche, procedure per il recupero crediti;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativi al servizio assegnato.

Oltre al normale orario di lavoro, la cui articolazione deve comunque essere rispettata, i Responsabili di Area dovranno assicurare la propria presenza in servizio quando necessario per l'espletamento di tutte le attività connesse all'espletamento dell'incarico affidato ovvero necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il perseguimento dei programmi da realizzare.

Art. 34 Funzioni vicarie di Responsabile di Area.

Quando il posto di Responsabile di Area è vacante o vi è impedimento del titolare, il Dirigente unico può avocare a sé la responsabilità dell'area, od assegnare la titolarità provvisoria del servizio ad altro titolare di posizione organizzativa, ferma restando la possibilità che il Sindaco ne assegni la titolarità provvisoria al Segretario Comunale.

In caso di vacanza temporanea i Responsabili di Area provvedono alla reciproca sostituzione, che troverà espressione in autonomo provvedimento dirigenziale, secondo le linee concordate in Direzione operativa, fatte salve specifiche disposizioni normative.

Art. 35 Responsabilità del procedimento.

Fatto salvo quanto stabilito dall' art. 33 del presente Regolamento, rientra nelle competenze dei Responsabili di Area, la responsabilità del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza.

La responsabilità del procedimento può essere attribuita dal Responsabile di Area ad altro collaboratore d'idonea professionalità munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento della stessa, fermo restando che rimane in capo al Responsabile di Area, l'adozione degli atti che impegnano l'Ente all'esterno.

Art. 36 Responsabilità dei Responsabili di Area.

I Responsabili di Area, rispondono nei confronti del dirigente unico riguardo a:

- il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano delle performance;
- l'attivazione, nell' ambito del servizio, di progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia dell'organizzazione e della gestione;
- trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
- Per l'espletamento dei propri compiti, sono attribuite ai Responsabili di Area le seguenti competenze:
- definizione della proposta annuale al Dirigente ed al Segretario Comunale degli obiettivi, del budget, del programma di lavoro del servizio e delle eventuali variazioni;
- coordinamento dei progetti e dei programmi nei limiti del budget assegnato.

Art. 37 Revoca dell'incarico.

Gli incarichi di cui all' art. 32 del presente Regolamento, possono essere soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Dirigente unico, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione sulla base della valutazione delle performance;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco e del Dirigente unico;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano degli Obiettivi e nel Piano Esecutivo di Gestione;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi d'altra natura subiti dall' ente a seguito del comportamento tenuto;
- e) motivate ragioni organizzative e produttive.

Il provvedimento di revoca nei casi di cui ai precedenti punti a), b), c) e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Art. 38 Graduatorie delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) Collocazione nella struttura;
 - b) complessità organizzativa della struttura;
 - c) responsabilità gestionali;
 - d) qualificazione professionale.
2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione.
3. La graduatoria delle posizioni non dirigenziali, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente, secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico dell'N.d.V..

CAPO IV - TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 39 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, i posti di qualifica di dirigente o di categoria D e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 15 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti, i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente della dirigenza e dell'ex area direttiva, ora categoria D, una volta che sia stata accertata l'impossibilità di disporre di idonee professionalità all'interno dell'Ente.

3. Detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla dirigenza od alla categoria D del posto da ricoprire.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
6. Gli incarichi di responsabilità di Aree anche per i dirigenti assunti a tempo determinato sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.
7. Le assunzioni a tempo determinato di dirigenti e di alte professionalità non può comunque superare la percentuale del 50% dei posti delle relative dotazioni organiche, assunzioni che potranno avvenire solo previa selezione pubblica.

Art. 40 Costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time.

1. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinato con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione del Comune.
2. 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 diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibile con l'incarico ricevuto. L'area delle posizioni organizzative a part-time non può quindi essere costituita per una percentuale di prestazione lavorativa settimanale inferiore al 50%.
3. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinata con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale dell'Ente.
4. La retribuzione tabellare dei responsabili di posizione organizzativa con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo C.C.N.L. di comparto alla durata della prestazione lavorativa a tempo pieno.
5. 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. La retribuzione di posizione dell'incaricato della responsabilità di un'area delle posizioni organizzative a part-time sarà percentualmente rapportata alla percentuale di prestazione lavorativa dovuta mentre la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta in misura intera.
6. Nel caso in cui il rapporto preveda una prestazione pari al 50% l'interessato potrà godere di tutte le possibilità previste dalle vigenti norme in materia per i dipendenti pubblici che prestino attività con questo tipo di rapporto.

Art. 41 Part time

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, non vincolante per l'Ente.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata, fino ad un massimo di 36 ore settimanali complessive, o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
3. Qualora un dipendente a tempo indeterminato che sia stato assunto a part-time, dopo i 3 anni trascorsi in detto rapporto, chieda di trasformare il proprio rapporto a tempo pieno e nello stesso anno l'Amministrazione intenda procedere ad un'assunzione dall'esterno nello stesso profilo professionale e categoria contrattuale in cui risulti inquadrato il predetto dipendente, non si potrà procedere alla assunzione medesima dall'esterno se non si sarà prima provveduto alla trasformazione del rapporto a tempo pieno del dipendente interessato.

Art. 42 Contratti di somministrazione a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione a tempo determinato) nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle vigenti disposizioni di legge in materia nei seguenti casi:
 - a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 43 Telelavoro

1. L'Amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del DLgs. 30.03.2001, n. 165.
2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso

dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.

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

Art. 44 Responsabilità dei dirigenti

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

Art. 45 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale in base a quanto stabilito dal presente regolamento in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti nelle performance loro assegnate è finalizzata inoltre alla attribuzione della loro retribuzione di risultato ed alla conferma o meno degli incarichi di responsabilità loro attribuiti. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta all'N.d.V. una relazione sull'attività svolta.
3. L'N.d.V. confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'N.d.V. terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente per la realizzazione delle performance a lui assegnate.
4. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati delle performance di cui sopra, evidenzii scostamenti tra i risultati attesi e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun dirigente, l'N.d.V. ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
5. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dall'N.d.V., il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del dirigente interessato.
6. L'esito delle valutazioni periodiche delle performance individuali e di struttura di competenza è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato.
7. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai dirigenti o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

Art. 46 Revoca degli incarichi di responsabilità di dirigenziale

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale:
 - a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area non sia più prevista;
 - b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano delle performance e con il Piano Esecutivo di Gestione, accertati dall'N.d.V..
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto dell'area dirigenziale, al momento vigente.

Art. 47 Sostituzione in caso di assenza di un dirigente o vacanza di un posto di qualifica dirigenziale

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ad altro dirigente a scavalco o ad interim. In mancanza di altro Dirigente, l'incarico può essere affidato al Segretario Comunale o a funzionario incaricato di Posizione Organizzativa.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del dirigente competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente della stessa area delle posizioni organizzative ed inserito in quella struttura organizzativa.

Art. 48 Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle fonti contrattuali di comparto e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
 - a) alla loro conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla loro sospensione cautelare dal servizio dei dirigenti nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge o per CCNL di comparto;
 - c) alla risoluzione del loro rapporto di lavoro;
 - d) alla proposta di sostituzione per le loro assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

Art. 49 Il Responsabile di Unità di progetto

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

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

TITOLO QUARTO - FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 50 Direzione operativa

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione operativa.
2. La Direzione operativa è composta dal dirigente unico, che la presiede, e dalle posizioni organizzative e dal Segretario Comunale in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
3. La Direzione operativa ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
 - a) supporta l'attività della Giunta comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione ed in particolare nel piano delle performance;
 - c) propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;

- d) propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più aree;
 - e) collabora alla stesura del piano delle performance dell'Ente.
4. La Direzione operativa si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa e convocazione del Dirigente unico ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e nella realizzazione del piano delle performance che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo.
 5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo della gestione con le strategie generali adottate dall'organo politico.

Art. 51 Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari di dipendenti, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi quali le performance di organizzazione o di performance che interessino più Aree che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo sia affidato al dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Dirigente unico.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

TITOLO QUINTO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 52 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale e dell'area dirigenziale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente e dei dirigenti, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità. La consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione, in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, garantendone la neutralità finanziaria, sono definite in sede di adozione del piano triennale del piano del fabbisogno del personale.
3. La Giunta Comunale provvede, contestualmente, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
4. Qualora l'Amministrazione costituisca società od Enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in società, Consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotterà, sentite le OO.SS., nelle forme così come previsto dalle disposizioni dei CCNL del comparto Regioni-AA.LL., per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie e strumentali, prima impiegate nella gestione diretta dei servizi trasferiti, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della propria dotazione organica in diminuzione dello stesso numero dei posti nei profili professionali e categorie contrattuali previste dei posti stessi.
Questa Amministrazione non potrà quindi più conservare i relativi posti nella propria dotazione organica ma dovrà obbligatoriamente trasferire definitivamente al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od in alternativa collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 33 e 34 del DLgs. 165/2001.
5. Qualora le procedure previste al predetto comma potessero rivelarsi anche di non breve durata, fino a quando i provvedimenti previsti al precitato comma stesso non saranno perfezionati, ope legis, la dotazione organica di questo Ente sarà rideterminata, seppur in via provvisoria, in misura pari al numero dei posti coperti della stessa dotazione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento in cui sia proceduto all'istituzione od all'assunzione della partecipazione da parte dell'Ente in società, tenuto conto però anche dei posti vacanti per i quali alla stessa data risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di verticalizzazioni del personale, da desumersi da atti formali di avvio di dette procedure, diminuito del personale effettivamente trasferito ai nuovi gestori.

6. In attesa dell'adozione del predetto atto formale di rideterminazione della propria dotazione organica da parte delle AA.LL. interessate la dotazione organica è comunque temporaneamente rideterminata per legge in diminuzione dei posti con cui questo Comune gestiva i servizi trasferiti, con conseguente collocazione in soprannumero del personale.

Art. 53 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale nei modi e nei termini previsti dall'art. 6, 6-bis e 6-ter del D. Lgs. 165/2001, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, adottato dal Consiglio Comunale, e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti, sulla base delle proposte elaborate in tal senso dal Dirigente unico e dei Responsabili di Area.

Art. 54 Piano annuale delle assunzioni

1. Sulla base del piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.
2. Il predetto piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione nel piano delle performance.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative apicali dell'Ente nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso: per dirigenza, per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei posti vacanti disponibili di dotazione organica diviso per dirigenza e profili professionali, suddivisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore, ai sensi del DLgs. 150/2009, o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. La proposta di piano è elaborata ogni anno dal Dirigente unico, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Area, contestualmente all'approvazione del piano delle performance e di quello esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del Responsabile dell'Area che gestisce il personale dipendente.

Art. 55 Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione:
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative apicali;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative apicali;

- c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
- d) funzionigramma.

CAPO II - GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 56 Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria contrattuale.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali di comparto e di legge vigenti in materia.

Art. 57 Mobilità interna

1. 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, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgono direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati, con provvedimento del Dirigente unico.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale, se ritenute necessarie.

Art. 58 Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.

2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento del Dirigente unico.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 59 Mobilità d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Dirigente unico, sentite le posizioni organizzative e l'interessato.

Art. 60 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità volontaria del personale dipendente da e per altre Amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia sia quindi in uscita che in entrata.
2. L'Amministrazione Comunale può, previa selezione pubblica, acquisire personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto collettivo di comparto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria d'inquadramento, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del dirigente unico unitamente al responsabile dell'Area a cui sia destinato, perché esprimano motivato parere in merito alla idoneità o meno del candidato a ricoprire il posto vacante.
4. Prima di procedere a qualsiasi assunzione di personale a tempo indeterminato l'Amministrazione procederà alla stabilizzazione del personale eventualmente in comando da altro Ente pubblico e successivamente all'esperimento della procedura di mobilità volontaria in entrata ex art. 30 del DLgs. 165/2001, attraverso una selezione che potrà avvenire per soli titoli o per titoli e colloquio o prova scritta o pratica, secondo quanto previsto in materia nell'apposito regolamento sull'accesso.

Art. 61 Trasferimento temporaneo - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il responsabile dell'Area nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del dirigente unico.
4. Il comando può inoltre essere disposto per la durata e con le modalità previste dalle Convenzioni per la gestione associata di funzioni e servizi.
5. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco proveniente da altre pubbliche Amministrazioni per periodi fino ad un anno, eventualmente rinnovabile.

Art. 62 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stessa area, previo parere favorevole del responsabile dell'area, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altra area dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 63 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile dell'Area presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove si attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
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, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
 - mutamento della categoria professionale, con il consenso dell'interessato.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previo acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. 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 nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

CAPO III - TEMPI E MODALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Art. 64 - Orario di servizio

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza (interna e/o esterna).

Art. 65 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative del servizio di istituto dell'Amministrazione comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro, d'intesa con il dirigente unico, sono i responsabili di area, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti predeterminando l'orario di lavoro settimanale per ciascuno dei loro dipendenti individuando l'orario della prestazione giornaliera, i giorni lavorativi, eventualmente quelli non lavorativi ed il giorno di riposo settimanale per ogni settimana lavorativa.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente di area, da effettuarsi, in sede di Direzione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi nell'Ente.
4. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro (Amministrazione Comunale) e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni. L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni Autonomie locali è fissato in 36 ore settimanali.
5. La durata media dell'orario di lavoro, di norma, non deve superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 (quarantotto) ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità o di reperibilità, quello trascorso in viaggio durante le missioni (eccezion fatta per i dipendenti col profilo professionale di autista), né le ore di lavoro straordinario per le quali il dipendente abbia optato per il riposo compensativo. Ai fini della presente disposizione, la durata media deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi. La presente disposizione ha valore precettivo per la totalità dei dipendenti, mentre per gli addetti al settore Vigilanza, ha solo valore indicativo, non trovando applicazione per tale categoria il decreto legislativo 8.04.2003, n.66 e successive modificazioni.
6. In caso di superamento delle 48 ore medie di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, il responsabile dell'area competente è tenuto ad informare, entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento quadrimestrale, il servizio ispettivo della direzione del lavoro competente per territorio.
7. L'orario di lavoro ordinario si articola in una delle seguenti tipologie:
 - a. articolato su cinque giorni settimanali, con due o più rientri pomeridiani;
 - b. articolato su sei giorni, con rientri pomeridiani o meno settimanali;
 - c. articolato su sette giorni settimanali, con rientri pomeridiani o meno settimanali, prevedendo comunque all'interno di detto orario il giorno di riposo settimanale.

8. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata al lavoro sull'apposito rilevatore elettronico delle presenze, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.
9. L'uscita dalla sede comunale, per qualsiasi motivo, oltre ad essere preventivamente autorizzata dal dirigente e/o posizione organizzativa competente, deve essere opportunamente registrata a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella propria sede di lavoro. L'uscita per motivi di servizio deve essere rilevata su apposito registro tenuto in ogni Area e Servizio. Il responsabile di area e/o la posizione organizzativa può esonerare da tale adempimento per le uscite di servizio durante l'orario di lavoro le figure professionali che svolgono la loro attività prevalentemente all'esterno (es. vigili, operai, etc.).
10. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente e preventivamente autorizzata per iscritto dal responsabile di area competente, per effettive esigenze di servizio, non rientra a nessun titolo nel computo dell'orario di lavoro del dipendente interessato.
11. Per particolari e comprovate esigenze personali il responsabile dell'area potrà concedere temporaneamente al dipendente interessato la prestazione di un orario di lavoro diverso, purché lo stesso sia funzionale alle esigenze organizzative e di erogazione del servizio.

Art. 66- Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti sia interni che esterni.
2. La fascia oraria di accesso del pubblico agli uffici sarà definita, con apposita determinazione dei dirigenti competenti sulla base della direttiva emanata dal Sindaco.
3. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i dirigenti responsabili di Area, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di apertura al pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

Art. 67 - Determinazioni sui tempi della prestazione

1. Il Sindaco emana direttive ed indirizzi in materia di orario di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e funzionali del Comune.
3. La Direzione Operativa, nel quadro degli indirizzi e direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto, al fine di garantire il coordinamento e la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, determina l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Il provvedimento, conseguente alle determinazioni di cui al precedente comma 3, è adottato da ciascun dirigente per quanto di competenza.

Art. 68 – Flessibilità

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'Ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.
2. Al personale dipendente può essere concessa la flessibilità oraria di 75 (settantacinque) minuti sia in entrata che in uscita: posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro prestabilito.
4. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore 9 alle ore 13 e nei giorni di rientro dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Sarà pertanto compito dei singoli responsabili di area organizzare l'orario di lavoro e di servizio dei propri uffici in maniera che sia garantita la funzionalità nelle suddette fasce orarie.

Art. 69- Deroga orario per dipendenti con figli in età prescolare

1. Al dipendente che manifesti esigenze legate alla frequenza a scuola dei figli fino al completamento della frequenza di asili nido o scuole materne, può essere concessa da parte del dirigente competente una ulteriore flessibilità oraria di durata variabile nei primi 10 gg. di frequenza delle predette istituzioni del proprio figlio, sia in entrata che in uscita, in considerazione delle esigenze di ambientamento del minore e previa richiesta con allegata documentazione o autocertificazione dell'effettiva esigenza, compatibilmente alle effettive esigenze organizzative del servizio a cui risulti preposto il dipendente interessato.

Art. 70 - Debiti orari

1. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione lavorativa dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del dirigente responsabile di area o dal responsabile del servizio:
 - a. restituendo il tempo dovuto in altra giornata di lavoro individuata dal responsabile;
 - b. coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del CCNL 6.7.95, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue;
 - c. coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di recuperi di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, abbia accantonato. Il dipendente, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito orario già maturato ed il debito da ripianare.
2. In caso di mancato recupero l'Ufficio Personale opererà la relativa trattenuta sullo stipendio del dipendente interessato.
3. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 71 – Turnazione

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base al quale, dei dipendenti siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri dipendenti, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti o servizi interni.
2. I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore continuative.
3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale, almeno settimanale, tale da realizzare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni stessi.
4. Il turno "notturno" è il periodo di tempo ricompreso fra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.
5. Spetta al dirigente responsabile di area predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere, se più funzionale a garantire la funzionalità del servizio.
6. Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

Art. 72 – Reperibilità

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
2. La Giunta comunale individua le aree di pronto intervento e i moduli del turno di reperibilità.
3. Il responsabile dell'area ed il Comandante della Polizia Municipale interessato, in conformità a quanto deliberato dalla Giunta comunale col provvedimento di cui al precedente comma, stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, per non più di 6 giornate al mese per ciascun dipendente, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla e del modulo del turno da garantire con la pubblicazione degli stessi in apposito spazio accessibile a tutti.
4. Sono esonerati dai turni di reperibilità i dipendenti che non possano raggiungere entro mezzora la sede di lavoro dalla propria residenza o domicilio o che dimostrino per ragioni di salute di non potervi adempiere.

Art. 73 - Orario di lavoro plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai dirigenti responsabili di area è consentito, in relazione ad esigenze cicliche, ovvero straordinarie purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri collaboratori su base mensile, con la più ampia facoltà di articolazione dell'orario di lavoro dei collaboratori nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base mensile dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. Analogamente, ove possibile, il dirigente responsabile di settore potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro. Per quanto riguarda il personale adibito ai servizi di trasporto e mense scolastiche (autisti scuolabus e addetti servizi scolastici) e per il personale operaio dell'area tecnica-manutentiva, in considerazione dei picchi stagionali di attività, l'articolazione dell'orario di lavoro potrà essere modulata su base annuale

2. I singoli dirigenti responsabili devono, comunque, garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 13:00 e, nella giornata di rientro pomeridiano aperto al pubblico, tra le 15:30 e le 17:30.
3. I dirigenti responsabili devono concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
4. Ai responsabili di area spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi loro affidati, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
5. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del dirigente responsabile di servizio e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale, o comunque comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione del dirigente responsabile.

Art. 74 Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali

1. Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2 commi dal 452 al 456 della legge 244/2007.
2. La madre adottiva in caso di adozione internazionale potrà chiedere, con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi d'urgenza, la fruizione anticipata di parte del congedo di maternità spettante, prima dell'ingresso del minore in Italia, durante l'eventuale periodo richiesto di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.
3. Qualora la lavoratrice non intenda fruire anticipatamente del predetto congedo anticipato di maternità o ne fruisca solo parzialmente potrà richiedere di fruire di congedo non retribuito, senza diritto ad alcuna indennità, per fare fronte alle predette incombenze.
4. La lavoratrice potrà coprire l'assenza a questo titolo anche con fruizione di ferie o con recuperi compensativi di prestazioni straordinarie già prestate.
5. Il predetto periodo di permanenza all'estero della lavoratrice dovrà essere certificato dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la relativa procedura di adozione.
6. Il predetto congedo che non sia stato chiesto dalla lavoratrice compete, alle medesime condizioni, al lavoratore una volta che la lavoratrice abbia attestato di non usufruirne.

Art. 75 Lavoro straordinario.

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro.

3. I dirigenti e le posizioni organizzative dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
4. Il provvedimento di autorizzazione – necessariamente preventivo - dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché le pratiche o i procedimenti che dovranno essere definiti durante lo svolgimento della prestazione medesima. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.
5. I dirigenti e le posizioni organizzative possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.
6. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario, su richiesta motivata del suo responsabile di area per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.
7. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.
8. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, comunicare tramite l'apposita procedura informatica, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo questo deve essere usufruito entro i 6 mesi successivi alla predetta decisione.
9. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione, le stesse non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
10. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Art. 76 - Particolari esigenze di servizio

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (nei giorni stabiliti dal dirigente dell'area di appartenenza), tale rientro, su autorizzazione del dirigente/posizione organizzativa, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 77 - Permessi brevi

1. Fermo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia dell'orario rigido, con le seguenti modalità:
 - giornata senza rientro: minimo ½ ora – massimo 3 ore
 - giornata con rientro: minimo ½ ora – massimo 4 ore
 - oppure: minimo ½ ora – massimo 2 ore al pomeriggio

2. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, su disposizione del dirigente/posizione organizzativa, di norma, entro il mese successivo a quello di fruizione. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione mensile.

Art. 78 - Permessi retribuiti

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL del 6.07.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 (tre) giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita dei figli.
2. I permessi per motivi personali o familiari possono essere concessi:
 - a. per ricovero ospedaliero del coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado;
 - b. per malattia del coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado bisognoso di assistenza;
 - c. per effettuare visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici;
 - d. per accompagnamento del coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado a visite specialistiche od esami diagnostici qualora si tratti di esami invasivi o visite mediche di particolari gravità in sedi distanti dal luogo di lavoro;
 - e. per inserimento dei figli al nido o alla scuola materna;
 - f. per la candidatura ad elezioni politiche o amministrative;
 - g. per morte di un parente o affine entro il quarto grado in quanto non rientra nell'ipotesi di permessi per lutto, limitatamente a 1 giorno;
 - h. per assistere ad udienze di cui il dipendente sia parte in causa, non per ragioni d'ufficio, e nei quali sia richiesta la propria presenza o essere chiamato a testimoniare.
3. Ulteriori casistiche adeguatamente motivate e debitamente documentate possono essere valutate dal dirigente/posizione organizzativa di appartenenza del dipendente, al fine della concessione del permesso.
4. Entro 3 (tre) giorni dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al dirigente/posizione organizzativa, la certificazione o un'autodichiarazione, resa ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, attestante che il permesso è stato usufruito in conformità alla richiesta operata ed alla motivazione addotta.
5. Il dirigente/posizione organizzativa, nei successivi tre giorni, dovrà trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale.

Art. 79 – Riposo e pausa

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore, ad eccezione del personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale;
2. Durante l'orario di lavoro, il dirigente/posizione organizzativa può autorizzare la fruizione di una pausa giornaliera non lavorativa della durata massima di 15 minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa caffè, pausa sigaretta, esigenze personali ..).
3. Il personale che usufruisce della pausa di cui al precedente comma, può allontanarsi dalla propria sede di lavoro ma deve segnare sia l'uscita che il rientro con la "strisciata" del badge e la differenza di orario dovrà essere recuperata nello stesso periodo di lavoro normale.
4. Sarà compito del dirigente/posizione organizzativa disciplinare con propria disposizione al proprio personale la fruizione delle predette pause in modo tale che non si creino condizioni di possibile interruzione del servizio.

Art. 80 - Pausa pranzo

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione lavorativa antimeridiana e prima di quella pomeridiana od al termine di quella pomeridiana e prima di quella serale.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso, prima della consumazione del pasto, dovrà essere "strisciato" il badge in uscita per poi, ultimata la consumazione, sarà necessario "strisciare" il badge in entrata e assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.

Art. 81 - Riposo settimanale, festività e giorni feriali non lavorati

1. Il dipendente, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni od in particolari servizi.
3. Il dipendente ha altresì il diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo non potrà essere recuperata in altro modo, così come qualora la festività cada la domenica.
4. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative al dipendente spetta, a richiesta dell'interessato:
 - a. diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno senza alcuna remunerazione aggiuntiva, o il diritto alla corresponsione del compenso per prestazioni straordinarie;
 - b. Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato, nel caso di settimana corta), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni.
Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente, a richiesta, spetta alternativamente:
 - diritto ad un equivalente riposo compensativo.
 - diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 82 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.
2. Il diritto alla ferie non è pertanto monetizzabile salvo il caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, esse non siano state fruite dal dipendente per esigenze di servizio congruamente motivate dal dirigente/posizione organizzativa competente.
3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 ovvero di 28 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare.
4. Al personale neoassunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 30 o 26 giorni lavorativi di ferie, con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse.

5. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.
6. Entro il mese di marzo di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente da parte di ciascun dirigente/posizione organizzativa. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il dirigente/posizione organizzativa deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni.
7. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il dirigente/posizione organizzativa dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
8. Il termine di cui al comma 7 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
9. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è determinante il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.
10. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.
11. Il piano ferie deve:
 - a. garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascun unità organizzativa;
 - b. pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi;
 - c. assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal primo giugno al trenta settembre, utilizzando, se del caso, il principio dell'alternanza;
 - d. essere portato a conoscenza del Sindaco e del Segretario Comunale, se nominato;
12. Il piano ferie può essere variato in base a straordinarie esigenze di servizio ed in tal caso la fruizione slitta al periodo successivamente indicato. Il piano può essere, altresì, variato per motivate esigenze personali del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio (concomitanze di altre assenze o particolari carichi di lavoro nel diverso periodo prescelto).
13. La redazione del piano ferie rappresenta per i Dirigenti/posizioni organizzative un elemento di capacità gestionale delle risorse umane assegnate e sarà oggetto di verifica annuale in sede di valutazione.
14. La previsione contrattuale di godere le ferie residue entro i termini stabiliti nell'anno successivo deve essere limitata a casi eccezionali di carichi di lavoro e/o di esigenze personali dei dipendenti e non può essere utilizzata come elemento ordinario di programmazione. E' possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:
 - a. per indifferibili esigenze di servizio il responsabile di settore ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
 - b. per motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il responsabile di settore può consentire, con specifico provvedimento

motivato, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

15. Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruire delle ferie, il Responsabile dell'Area è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
16. I dirigenti si autodeterminano il piano annuale delle ferie che si intende confermato se entro un mese dalla sua comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Assessore competente, non vengono da questi sollevate obiezioni.
17. I dirigenti, che per indifferibili esigenze di servizio o personali non abbiano potuto godere delle ferie nel corso dell'anno, dovranno goderne entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal Segretario Comunale tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.
18. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale al fine di poter attivare i dovuti accertamenti.
19. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, a darne idonea comunicazione. E' sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta o fax con preavviso telefonico. Resta salvo il potere da parte dell'Ente di richiedere alla A.S.L competente i necessari accertamenti.
20. Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del dirigente/posizione organizzativa di appartenenza del dipendente. In questo caso competono al dipendente previa esibizione di idonea documentazione:
 - a. il rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno nella località delle ferie
 - b. l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio
 - c. Il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

Art. 83 – Assenze dal servizio – Malattia

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile dell'Area di appartenenza od, in sua assenza, a chi lo sostituisce, tempestivamente e, comunque, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno a cui si riferisce l'assenza.
2. Il dipendente che opera in turno e si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza almeno all'inizio del turno, anche nel caso si tratti di una prosecuzione di una malattia già iniziata precedentemente.
3. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al momento in cui segnala la propria assenza per malattia, indicando l'indirizzo dove possa essere reperito durante tale assenza.
4. L'impossibilità di effettuare i controlli per errata o mancata comunicazione del domicilio o del diverso luogo presso il quale il dipendente si trova sarà equiparata all'assenza alla visita di controllo.
5. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno,

anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie previste dalle apposite Circolari ministeriali in materia.

6. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, da documentare a richiesta del datore di lavoro, è tenuto a dare preventiva comunicazione all'ufficio personale.
7. Il trattamento economico da corrispondere nei periodi di malattia è stabilito dal CCNL e dalle disposizioni normative in materia al tempo vigenti.
8. Sarà obbligo del Comune inviare al dipendente la visita del medico fiscale dell'INPS nel caso di assenze che si verificano nei giorni collegati a quelli non lavorativi. Negli altri casi le visite mediche di controllo saranno previste tenendo conto dei seguenti tre fattori: le esigenze di contrasto dell'assenteismo, la storia del dipendente, gli eventuali oneri che l'amministrazione dovrà sostenere.

Art. 84- Orario del personale incaricato della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
2. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.
3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie od in occasione di calamità naturali secondo le vigenti disposizioni dei CCNL di comparto.
4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale ed, eventualmente, il riposo di cui al precedente articolo 88.

Art. 85 - Assemblea sindacale

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

Art. 86 - Accesso agli uffici

1. L'accesso agli uffici è consentito solo per garantire la prestazione lavorativa.
2. Il personale dipendente, una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile dell'Area competente.
3. I precedenti commi non si applicano ai dirigenti i quali dovranno garantire la loro prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CCNL di comparto dell'area dirigenziale.

Art. 87 - Utilizzo badge

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella propria sede comunale di lavoro.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente tramite la procedura informatica con autorizzazione del responsabile di area nel quale risulta incardinato.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile dell'Ufficio Personale.
6. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dall'ufficio personale, qualora non fosse possibile utilizzare altro terminale.
7. L'uso non corretto del badge può comportare violazioni del codice disciplinare vigente con irrogazione di sanzioni che possono comportare anche il licenziamento senza preavviso.

CAPO IV - GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 88 – Posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

5. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente unico e/o dal responsabile dell'area di appartenenza ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito ed alla categoria di inquadramento in applicazione anche del principio contrattuale della mansione equivalente.
6. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti. In conformità a tale principio, il dipendente può essere assegnato a posti diversi, anche di altra area, nel rispetto della categoria di appartenenza.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali di comparto al momento vigenti e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio dal proprio dirigente/posizione organizzativa.
8. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro che gli è stata assegnata dal proprio dirigente/posizione organizzativa.

Art. 89 - Profilo professionale

1. Il profilo professionale definisce il contenuto professionale della singola posizione di lavoro del dipendente così come individuata dalla declaratoria della categoria di inquadramento riportata nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed in quello individuale.
2. Il sistema dei profili professionali viene approvato dalla Giunta comunale con apposita deliberazione in occasione della definizione della dotazione organica del Comune.

Art. 90 - Modifica del profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a. per mobilità interna;
 - b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

CAPO V - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 91 Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. La formazione del personale e della dirigenza può essere programmata anche in relazione al piano delle performance da realizzare in quell'anno.

Art. 92 Programma di formazione

1. La formazione del personale viene effettuata nell'ambito della delega conferita all'Unione di Comuni Montana della Lunigiana, fatta salva la possibilità di partecipare a particolari e diversi eventi formativi.
2. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO SETTIMO - INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 93 Principi generali

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

Art. 94 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Fivizzano le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 105, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 95 Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

Art. 96 Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche

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

Art. 97 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

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

Art. 98 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 99 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal dirigente unico, sentito il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente richiedente.
2. Le autorizzazioni riguardanti i dirigenti vengono rilasciate dal Segretario Comunale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Comunale vengono rilasciate dal Sindaco.

Art. 100 Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 101 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta al Comune di Fivizzano. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del dirigente del Settore ove risulti comandato o distaccato l'interessato.

Art. 102 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il

procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

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

CAPO II - CONFERIMENTI DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

Art. 103 Determinazione del fabbisogno in materia del conferimento di incarichi di incarichi di consulenza, studio e ricerca

1. Il Responsabile dell'Area "Reperimento e gestione risorse finanziarie", raccoglie le richieste del dirigente unico e dei responsabili delle aree dell'Ente circa il fabbisogno di conferimento di incarichi di consulenza studio o ricerca e ne verifica la sua congruenza con quello deliberato dal Consiglio Comunale, con le funzioni istituzionali, nonché la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite di spesa fissato all'art. 122 del presente Regolamento.
2. Sempre il Responsabile dell'Area "Reperimento e gestione risorse finanziarie", raccoglie le richieste del dirigente unico e dei responsabili delle aree dell'Ente circa il fabbisogno di conferimento di incarichi con contratti di lavoro autonomo e ne verifica la congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione, con le funzioni istituzionali, ed i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite di spesa fissato dalla normativa al momento vigente.
3. Il Responsabile dell'Area "Reperimento e gestione risorse finanziarie", verificata l'impossibilità di corrispondere alle esigenze di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo con il personale già in servizio comunica al responsabile di posizione organizzativa richiedente la conseguente possibilità di procedere nel conferimento di incarico richiesto.
4. Il dirigente unico o il responsabile di area competente procede verificando preventivamente la rispondenza della tipologia di professionalità necessaria, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità, richiesti dalla legge e dal presente Regolamento, e determina la durata, l'oggetto, il luogo ed il compenso per l'incarico da conferire, tenendo conto delle relative disponibilità del limite di spesa fissato in base alla normativa vigente ed ai valori di mercato per simili prestazioni, attraverso apposite verifiche, per individuare il compenso congruo per cui ottenere quella prestazione al valore più vantaggioso per il Comune.
5. Il Responsabile dell'Area "Reperimento e gestione risorse finanziarie", verificherà prima del conferimento dell'incarico se tale spesa sia compatibile rispetto al limite di spesa fissato dalla normativa al momento vigente.

Art. 104 Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di consulenza, studio o ricerca

1. Il Dirigente unico o il responsabile di area può predisporre un apposito avviso per costituire un albo dei professionisti tra i quali attraverso una procedura comparativa scegliere quello a cui conferire l'incarico di consulenza, studio o ricerca oppure indire di volta in volta apposito avviso di selezione pubblica oppure invitare non meno di 5 professionisti tra quelli più qualificati nel campo, operanti nella Regione, a presentare una propria proposta, comprensiva del compenso richiesto, tra i quali poi scegliere attraverso una procedura comparativa l'incaricato.
2. In ognuna delle predette fattispecie l'Amministrazione dovrà specificare:
 - Gli specifici requisiti culturali, professionali ed accademici richiesti per lo svolgimento della prestazione richiesta;
 - la durata dell'incarico;
 - le modalità di realizzazione ed il luogo dove l'incarico dovrà essere svolto;

- il livello di coordinazione dell'incarico, l'indicazione della struttura organizzativa interna di riferimento ed il relativo responsabile di procedimento;
 - il limite massimo di spesa per la prestazione richiesta;
 - le modalità di pagamento del compenso ed il conseguente regime fiscale e previdenziale;
 - il termine per la presentazione delle richieste corredate dai curricula dei professionisti;
 - il termine entro cui la procedura di conferimento dovrà svolgersi;
 - i criteri in base ai quali avverrà la procedura comparativa.
3. I professionisti a loro volta dovranno produrre in ogni caso:
- i loro curricula;
 - di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - di trovarsi nelle condizioni per cui non ci sono motivi ostativi per il conferimento dell'incarico stesso da parte di una Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia né motivi di incompatibilità in tal senso;
 - il possesso della particolare e comprovata specializzazione universitaria necessaria per potere svolgere l'incarico.

Art. 105 Conferimento degli incarichi di studio o ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione

1. Per esigenze alle quali il Comune non può fare fronte con il personale già in servizio l'Ente può conferire contratti di prestazione professionale per studi o ricerche e di consulenza ad esperti di provata competenza, attraverso apposite determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, in presenza dei seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - il predetto dirigente dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;
 - la natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
 - nella determinazione di affidamento di incarico dovranno essere preventivamente determinati : durata dell'incarico con una precisa data di inizio e di termine della stessa, luogo dove la prestazione avverrà, oggetto opera da consegnare tempi e modalità di realizzazione e compenso dell'incarico di studio o ricerca e consulenza, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.
 - nella determinazione di affidamento di incarico dovrà essere preventivamente individuato il funzionario del Comune che sarà riferimento interno del collaboratore esterno e che dovrà attestare il regolare svolgimento dell'incarico stesso, compreso l'adempimento degli obblighi contrattuali ai fini della erogazione dei compensi previsti al professionista incaricato.
2. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a seconda della tipologia di incarico da conferire, delle professionalità richieste e della complessità dell'oggetto dell'incarico che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati:
 - per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere ricoprire l'incarico richiesto.
 - per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire.
3. A parità di professionalità l'incarico sarà conferito al professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.
4. Le procedure di conferimento avverranno ai sensi dell'art. 110, comma 6 del TUEL. Nel caso di rinnovo di incarico si seguiranno le predette procedure. La stessa procedura si seguirà anche nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti a tempo pieno indeterminato o determinato di altre pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 53 del DLgs. 165/2001.
5. Sono inclusi in questa fattispecie le seguenti tipologie di incarichi di consulenza, studio o ricerca:
 - studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente,

- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi,
 - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione,
 - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
6. Sono esclusi da questa fattispecie di incarichi di consulenza, studio o ricerca le seguenti tipologie:
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi ed adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture deputati,
 - la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione,
 - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
7. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento a singoli professionisti di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche od incarichi, prodromici o successivi, necessari a dette progettazioni o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del Comune, per cui si attueranno, relativamente alla scelta dell'incaricato, le vigenti disposizioni di legge in materia.
8. Sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità di cui all'articolo n 110, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolga in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del DLgs. 165/2001.

Art. 106 Procedura comparativa

1. Il Dirigente unico o il responsabile di area potrà procedere alla valutazione comparativa dei curricula direttamente o costituendo un'apposita commissione in ogni caso con l'assistenza del responsabile della P.O. che utilizzerà la collaborazione.
2. Per la valutazione dei curricula viene attribuito un punteggio complessivo di 100 punti da un minimo ad massimo per ciascuno dei seguenti elementi:
 - qualificazione professionale da un minimo di punti 10 ad un massimo di punti 20;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento da un minimo di punti 20 ad un massimo di punti 30;
 - grado di conoscenza delle normative di settore da un minimo di punti 2 ad un massimo di punti 5;
 - qualità della metodologia che si intende adottare per lo svolgimento dell'incarico da un minimo di punti 5 ad un massimo di punti 10;
 - eventuali riduzione sui tempi di realizzazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5;
 - valore del compenso in riduzione da quello fissato dall'amministrazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 25;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5.
3. Il bando potrebbe prevedere anche il sostenimento di un colloquio che dovrebbe essere preventivo alla valutazione dei titoli per determinare un ordine di priorità.
4. Gli stessi criteri di scelta potrebbero essere utilizzati per la scelta dei collaboratori qualora si decidesse la costituzione di albi del Comune per le varie tipologie di professionalità.
5. Il bando dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line sul sito web istituzionale dell'Ente.
6. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la stessa pubblicità prevista dal comma precedente.

Art. 107 Possibilità di rinnovo di incarico di consulenza, studio o ricerca

1. L'incarico professionale di consulenza, studio o ricerca di norma di non è rinnovabile per la stessa motivazione per cui sia stato conferito l'incarico iniziale.
2. L'Amministrazione potrà prorogare, ove ne ravvisasse un proprio motivato interesse pubblico, la durata di uno dei predetti contratti al solo fine di completare i progetti previsti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso già pattuito per i progetti individuati.
3. L'Amministrazione potrebbe altresì prorogare la durata dell'incarico qualora fossero subentrate necessità di completamento del progetto affidato che non erano ipotizzabili al momento del conferimento e che non parrebbe opportuno affidare ad altro professionista, assicurando un incremento del compenso iniziale in funzione delle nuove attività richieste, in congruità proporzionale rispetto a quello iniziale.

Art. 108 Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso

1. Il dirigente o la posizione organizzativa competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della prestazione richiesta al soggetto incaricato in particolare quando la realizzazione sia correlata a fasi di sviluppo dello stesso mediante verifica dei risultati intermedi conseguiti rispetto a quelli attesi, ed a questi sia correlata l'erogazione di parte del compenso pattuito.
2. Qualora i risultati intermedi conseguiti risultassero inferiori a quelli attesi previsti nel disciplinare di incarico, il predetto responsabile richiederà all'interessato di adempiere entro un termine stabilito, sospendendogli nel frattempo ogni erogazione economica e nel caso detto termine non fosse rispettato potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempienza chiedendo i risarcimenti contrattualmente previsti.
3. Qualora i risultati finali non risultassero conformi a quelli contrattualmente previsti il dirigente competente potrà chiedere al collaboratore interessato di integrare detti risultati entro un termine stabilito e contemporaneamente sospendere fino a tale data il saldo finale o l'erogazione del compenso dovuto.
4. Qualora il professionista non adempisse a quanto richiesto il predetto responsabile determinerà quanto del compenso pattuito sia erogabile sulla base dell'esatta quantificazione delle attività necessarie per raggiungere i risultati parziali conseguiti per poi eventualmente chiedere i danni per il mancato pieno raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 109 Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, commi dal 54 al 57 della legge 244/2007

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

Art. 110 Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Il dirigente responsabile che può conferire con propria determinazione incarichi di consulenza, studio o ricerca, sottoscrivendo i relativi contratti e/o disciplinari qualora conferisse uno dei predetti incarichi in violazione delle norme vigenti in materia, in particolare da quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, ne risponde sul piano amministrativo che su quello disciplinare ed anche ai fini dell'eventuale danno erariale.

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

Art. 111 Sanzioni nei confronti del responsabile di posizione organizzativa inadempiente alle disposizioni di cui all'art. 3, commi dal 54 al 57 della legge 244/2007

1. Qualora non si desse corso da parte dell'Amministrazione all'adempimento previsto dal comma 54 dell'art. 3 della legge 244/2007 la predetta omissione comporterà per il responsabile di posizione organizzativa competente, tenuto a questo adempimento, un illecito rilevante sul piano disciplinare con conseguente responsabilità erariale, che viene individuata come importo quale danno erariale la liquidazione del compenso previsto per gli incarichi ai consulenti che non siano stati pubblicizzati con le modalità previste dal comma 54 stesso dell'art. 3 della legge 244/2007 sul sito internet dell'Ente interessato.
2. Quindi il mancato adempimento della nuova disposizione di legge verrà sanzionata sia sul piano disciplinare che economico per il responsabile di posizione organizzativa competente.
3. L'omessa pubblicazione e la liquidazione del relativo corrispettivo per gli incarichi di lavoro autonomo o di consulenza, studio e ricerca di cui all'art. 1, comma 127 della legge 662/96 come previsto dall'art. 3, comma 54 della legge 244/2007, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, costituisce illecito disciplinare da perseguire secondo le vigenti disposizioni in materia dei CCNL di comparto e determina responsabilità erariale del dirigente o del responsabile di posizione organizzativa preposto all'adempimento.

Art. 112 Disposizioni relative agli adempimenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi, a persone fisiche

1. Il Consiglio Comunale con propria deliberazione, adotta il programma annuale degli affidamenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione, intesi come persone fisiche. Detto programma potrà essere adottato anche in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione e potrà essere dettagliato od indicare le Aree dell'Ente in cui detti incarichi potranno essere conferiti in base alle esigenze che si potranno ricavare dagli obiettivi che l'Amministrazione si pone nell'anno nella specifica materia ed alle carenze di professionalità interne nel campo. Qualora nel corso dell'anno dette esigenze dovessero cambiare il Consiglio Comunale dovrà adottare apposita deliberazione di modifica od integrazione della precedente. Fino a che il Consiglio Comunale non avrà adottato il predetto programma l'Amministrazione non potrà conferire alcun incarico di studio, ricerca, o consulenza a soggetti estranei all'Ente.
2. La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione annualmente il limite complessivo massimo di spesa per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di consulenza, studio e ricerca in base alle necessità e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Il Comune ha l'obbligo di comunicare, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, competente per territorio, le disposizioni regolamentari adottate in applicazione delle disposizioni di cui al comma 56 dell'art. 3 della legge 244/2007 entro 30 gg. dalla loro adozione.

Art. 113 Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità

1. Le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" e che comportino una spesa equiparabile ad un solo rimborso spese, come la partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza, la

traduzione di pubblicazioni e simili, sono escluse dall'obbligo di procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità.

Art. 114 Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

1. Gli organi del controllo interno, l'organo indipendente di valutazione e l'organo di revisione , ciascuno per quanto di rispettiva competenza, verificheranno periodicamente, l'applicazione corretta nel Comune delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

Art. 115 Anagrafe degli incarichi

1. Il Responsabile dell'Area "Reperimento e gestione risorse finanziarie" è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa di cui all'art. 53 del DLgs. 165/2001.
2. Il dirigente unico, il Segretario Comunale ed i responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile dell'Area "Reperimento e gestione risorse finanziarie", che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Fivizzano ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 116 Conferimento degli incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo.

1. Per esigenze alle quali il Comune non può fare fronte con il personale già in servizio l'Ente può conferire incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, ad esperti di provata competenza, in possesso del diploma di laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento (si ritengono equivalenti altre specializzazioni conseguite a seguito di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) attraverso apposite determinazioni dei dirigenti, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, in presenza dei seguenti presupposti:
 - L'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - Il predetto dirigente dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;
 - La natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordine o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Nella determinazione di affidamento di incarico dovranno essere preventivamente determinati : durata dell'incarico con una precisa data di inizio e di termine della stessa, luogo dove la prestazione avverrà, oggetto e compenso dell'incarico di collaborazione, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.
4. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a secondo della tipologia di incarico da conferire, delle professionalità richieste e della complessità dell'oggetto dell'incarico:
 - Per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere ricoprire l'incarico richiesto.

- Per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire.
A parità di professionalità l'incarico sarà conferito al professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.
- 5. Le procedure di conferimento avverranno ai sensi dell'art. 110, comma 6 del TUEL. Nel caso di rinnovo di incarico si seguiranno le predette procedure. La stessa procedura si seguirà anche nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti a tempo pieno indeterminato o determinato di altre pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 53 del DLgs. 165/2001.
- 6. Si potrà prescindere dalla procedura comparativa nel caso di urgente necessità nel conferire l'incarico, nel caso in cui l'urgenza non dipenda da fatti imputabili all'Amministrazione;
- 7. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del Comune.

TITOLO OTTAVO

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 117 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale, dai dirigenti o dalle posizioni organizzative, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del dirigente/posizione organizzativa competente.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di posizione di area organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per la necessaria verifica.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro, da tenersi presso la segreteria comunale del Comune.
6. Le determinazioni sono pubblicate in elenco all'albo pretorio del Comune ai fini della loro pubblicità e trasparenza.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 118 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal dirigente di Area o dal responsabile di posizione di area organizzativa o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del dirigente di Area o dalla posizione organizzativa;
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita al dirigente/posizione organizzativa proponente, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre strutture interessate..

Art. 119 Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

TITOLO NONO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 120 Tipologia delle relazioni organizzative

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

Art. 121 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di area, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 122 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente o posizione organizzativa, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del dirigente competente, che determino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro responsabile di area o il Segretario Comunale commissario "ad acta".

Art. 123 Potere di annullamento

1. Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario ad acta - annullare i provvedimenti dei dirigenti ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario Comunale.

TITOLO DECIMO

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 124 Servizio finanziario

1. Le funzioni del servizio finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità del Comune di Fivizzano e dal vigente DLgs. 267/2000.

TITOLO UNDICESIMO

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 125 Nuovo quadro normativo

Il Capo V del titolo IV del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (artt. da 67 a 73) ed il capo VII del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (artt. Da 12 a 17), hanno apportato significative modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici.

Il Codice disciplinare dei dipendenti del Comparto Regioni – Autonomie Locali è contenuto nel CCNL. L'art. 68 del D.Lgs. 150/2001, con la sostituzione dell'art. 55 del decreto legislativo 165/2001, afferma che le disposizioni dall'articolo 55 all'art. 55-octies *"costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 (inserzione automatica delle clausole) e 1419 (nullità parziale), secondo comma, del codice civile"*. L'art. 12 del D.Lgs. 75/2017 ha aggiunto all'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 il seguente periodo : *" La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione"*.

Tali norme, dall'entrata in vigore dei relativi decreti, sono immediatamente efficaci, senza necessità di alcun recepimento da parte degli enti locali né dalla contrattazione collettiva.

Art. 126 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai sensi dell'art. 55 – bis del D. Lgs. 165/2001 è individuato nella persona del Dirigente unico.
2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con l'Unione di Comuni Montana Lunigiana o altri Enti Locali territoriali.
3. Il Dirigente unico viene sostituito dal Responsabile dell'Area 1 "Reperimento e gestione risorse finanziarie" nei seguenti casi :
 - a) incompatibilità o conflitto di interesse;
 - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
 - c) ricusazione;
 - d) casi riguardanti sanzioni proposte dal Dirigente unico, per fatti inerenti il personale allo stesso formalmente assegnato al momento dei fatti contestati;
 - e) assenza del Dirigente unico, nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.Nel caso che anche il Responsabile dell'Area 1 rientri nei casi indicati nel precedente comma, il Dirigente unico è sostituito dal Responsabile dell'Area 2 "Servizi al cittadino e promozione del territorio".
5. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto vigenti nel tempo per il personale non dirigente e per il personale di qualifica dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti o

Responsabili di Area, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

6. Ogni attività a supporto dell'UPD o al Responsabile di Area competente per grado di sanzione, è svolta dall'Ufficio gestione risorse umane.
7. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. 14/12/2010 per i Segretari Comunali e Provinciali e successive modificazioni nel tempo vigenti.

Art. 127 Tipologie di sanzioni e competenze

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente o del Responsabile dell'Area presso la quale è assegnato e presta servizio il dipendente.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al precedente art. 126.
3. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto nel tempo vigenti per il personale non dirigente e per il personale di qualifica dirigenziale, nonché successive modifiche ed integrazioni.

Art. 128 Comunicazioni relative al procedimento disciplinare

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:
 - a) mediante consegna diretta a mano, da parte dell'Ufficio Gestione Risorse Umane;
 - b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;
 - c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. n. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 129 Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare.

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale non dirigente o del personale di qualifica dirigenziale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:
 - a) al Dirigente o al responsabile di Area, nei confronti del personale delle Categorie agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;
 - b) al Segretario Comunale, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione

che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.

4. Il Responsabile dell'Area preposto alla gestione delle risorse umane segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2.

Art. 130 Fasi del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:
 - a) fase preistruttoria;
 - b) fase di contestazione;
 - c) fase di garanzia;
 - d) fase decisoria.
2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.
3. L'UPD è il soggetto competente per i casi contemplati nell'art. 55-bis, comma 7, e dall'art. 55-sexies, comma 3, per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, sia nei confronti del personale non dirigente.

Art. 131 Astensione e ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD.
3. Il soggetto ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.
4. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Sindaco con proprio decreto.
5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
6. Il soggetto ricusato, ovvero, tenuti ad astenersi, è sostituito secondo quanto disposto al precedente art. 140.

Art. 132 Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., oppure mediante le procedure arbitrali ex artt. 412 e 412quater, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

TITOLO DODICESIMO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 133 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro del Comparto Regioni-AA.LL. e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 134 Norme abrogate

1. E' abrogato il previgente Regolamento Comunale Organico per il personale dipendente del Comune di Fivizzano, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Art. 135 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.
2. Sono parti integranti a tutti gli effetti del presente regolamento i seguenti allegati :
 - a) Regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
 - b) Regolamento per l'accesso agli impieghi.