

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI
GIOIA DEL COLLE

(Approvato dalla G.C. con delibera n. 156/2009)

TITOLO I
L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

Il presente regolamento, in attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs. n.165 del 30.3.2001, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni del D.lgs. n.267 del 18.8.2000, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale e dei principi dello Statuto comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, e si integra con le altre disposizioni regolamentari vigenti in materia di personale.

Art.2

Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi persegue le seguenti finalità:

- a) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- b) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle norme regolamentari in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- c) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale di carriera.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in ossequio a quanto stabilito dall'art 97 Cost. si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, di rotazione degli incarichi e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nell'ambito di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra gli obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino. L'efficienza è il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. L'efficienza produttiva e tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi. L'equità assicura pari opportunità nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo sia sotto quello delle modalità di erogazione. La rotazione degli incarichi garantisce la crescita e la razionalizzazione nella gestione delle risorse umane.

Art 4

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000: agli organi politici competono solo ed esclusivamente i poteri di indirizzo e di controllo, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete in particolare:

a) l'attività di programmazione e di indirizzo, e la definizione degli obiettivi;
b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

3. Ai dirigenti compete l'attuazione degli obiettivi e dei programmi. Ad essi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa; l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno; sono responsabili della gestione e dei relativi risultati, godendo di autonomia di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo.

Art.5

Criteri generali di organizzazione

1) L'organizzazione è strumento per il soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata, intesa anche come singoli soggetti, e per la conduzione secondo autonomia, funzionalità ed economicità dell'Ente.

2) I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) la centralità delle esigenze e della partecipazione democratica dei cittadini e degli utenti;
- b) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi del Comune;
- c) la trasparenza nell'azione amministrativa;
- d) lo sviluppo di azioni programmate sulla base delle quali effettuare il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti;
- e) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ogni dirigente;
- f) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
- g) la razionalizzazione e lo snellimento delle procedure;
- h) la valorizzazione della professionalità e della responsabilità del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità;
- i) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;
- j) il massimo contenimento della spesa finanziaria, compatibilmente con i bisogni da soddisfare.

3) Il presente regolamento disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Art. 6

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune di Gioia del Colle, nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

Art. 7

Disciplina delle relazioni sindacali

- 1) Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro ed all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività della attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.

- 2) Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Capi Servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3) All'interno dell'Ente, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Capi Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi decentrati di comparto e di settore. Il Servizio del Personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
- 4) Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati e della partecipazione alle riunioni della delegazione trattante, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario generale e dai Dirigenti di settore o loro delegati.
- 5) La delegazione di parte pubblica, per le riunioni di concertazione, è composta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore interessato, o suo delegato, e dal Sindaco o suo delegato.

TITOLO II DOTAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sezione I Dotazione Organica

Art. 8 Assetto organizzativo

- 1) La struttura organizzativa del Comune si articola in unità organizzative ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
- 2) La struttura organizzativa del Comune è costituita con la formazione della dotazione organica.
- 3) La dotazione organica del personale dipendente consiste nel complesso dei posti classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie e profili professionali. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate, con la periodicità prevista dalla legge, dalla Giunta comunale, che determina la consistenza dei posti istituiti per l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ente.
- 4) La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori quali unità organizzative di massima dimensione, ognuno dei quali comprende servizi e uffici.

Art. 9 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali il personale risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e per la gestione del personale.

Art. 10 Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale, nell'ambito della programmazione triennale, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi finali dell'Amministrazione e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio. Il piano è elaborato annualmente, contestualmente al progetto di bilancio, sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti ed è approvato dalla Giunta Comunale, dopo aver informato ed eventualmente aver esperito concertazione con le parti sindacali.
2. Il piano occupazionale deve altresì contenere indicazioni circa la modalità con cui realizzare la copertura dei posti in organico prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno. Esso si configura, inoltre, come atto propeedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

Art. 11 Inquadramento

1. Ferme le disposizioni previste per la dirigenza, i dipendenti sono inquadrati in 4 categorie (A, B, C, D) nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

3. Le diverse posizioni economiche nell'ambito della stessa categoria non determinano rapporti di gerarchia, salva l'attribuzione di responsabilità di cui al successivo art. 15
4. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria, come definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, nel rispetto del principio secondo il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria sono esigibili se professionalmente equivalenti.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella d'inquadramento. Al riguardo si rinvia all'art. 8 del C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000.

Sezione II

Struttura organizzativa

Art. 12

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente in base al nuovo assetto definito dalla delibera di G.C. n. 114 del 15.10.2008 e sue successive modificazioni si articola in unità organizzative dotate di diverso grado di autonomia e complessità:
 - Settore - unità organizzative di 1^a livello;
 - Servizio - unità organizzative di 2^a livello.
 - Ufficio - unità organizzative di 3^a livello.
2. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 13

Settori

1. Il Settore costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune, ed è deputato allo svolgimento delle funzioni ed alla gestione delle proprie attività, attraverso:
 - l'analisi dei bisogni per servizi omogenei sulla scorta delle indicazioni generali prefissate dall'organo politico;
 - la definizione dei criteri per la realizzazione dei programmi;
 - la realizzazione degli interventi di competenza;
 - la verifica dei risultati di concerto con il nucleo di valutazione;
2. Al vertice del Settore è preposto un Dirigente vincitore di concorso o assunto ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000, nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 T.U.E.L. 267/2000 e dell'art. 40 del vigente Statuto Comunale;
3. Il Dirigente è sovraordinato rispetto a tutti i dipendenti del Settore.

Art.14

Servizi

1. Il Servizio rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di strutture di terzo livello.
2. Il Servizio è dotato di autonomia propositiva ed operativa nonché gestionale su apposita e specifica delega dirigenziale, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa complessa comprendente più unità operative elementari preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.
3. La responsabilità del Servizio è attribuita, tramite atto formale del Sindaco, ad un dipendente di categoria D. Fino all'individuazione del responsabile di Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente.

Art. 15

Uffici

1. Gli Uffici rappresentano l'unità di terzo livello. Consistono in unità elementari a cui sono preposti compiti atti alla realizzazione di attività tecnico – operative nell'ambito di funzioni omogenee
2. La titolarità dell'ufficio è ascritta al responsabile del servizio cui l'ufficio appartiene o può essere affidata, con atto formale del Dirigente, ad un preposto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria C. Il dipendente preposto all'Ufficio è responsabile di tutte le attività amministrative assegnate all'ufficio stesso. In particolare è competente a:

- a) Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio, seguendo l'evoluzione della normativa e delle esigenze dell'utenza, nonché a collaborare in modo attivo e propositivo in relazione alla programmazione ed eventuale impostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza dell'ufficio;
 - b) Assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, nelle materie di competenza dell'ufficio, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le regole organizzative stabilite all'interno del Settore e del Servizio;
 - c) Curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Dirigente di Settore;
 - d) Provvedere al pronto adeguamento delle funzionalità dell'ufficio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative.
3. Il conferimento delle responsabilità di cui sopra avviene nell'ambito delle mansioni connesse alle categorie di inquadramento, nel rispetto delle declaratorie dei profili professionali ivi compresi e non costituisce titolo per alcuna progressione, mentre restano salve le disposizioni dei contratti decentrati relative ad ogni altro trattamento economico accessorio.

Art. 16 **Unità di progetto**

1. Per il conseguimento di determinati obiettivi che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali, possono essere istituite, a cura della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale, unità di progetto all'interno di determinati Settori, oppure a livello intersettoriale.
2. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane e finanziarie, fissati i termini di realizzazione degli obiettivi, preordinate le modalità di raccordo con i servizi permanenti.
3. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Dirigente della struttura di riferimento o del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale, nel caso di unità intersettoriali.
4. La Giunta Comunale può deliberare, valutata l'opportunità, la trasformazione dell'unità di progetto in servizio o ufficio, determinandone la collocazione all'interno della struttura organizzativa, previa consultazione della parte sindacale.

Art. 17 **Uffici di supporto agli organi di direzione politica.**

1. Con deliberazione della Giunta possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, giusta art. 90 D. Lgs 267/00.
2. Tali uffici sono di ausilio – sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, agli organi di governo dell'Ente nell'attuazione, con piena consapevolezza ed autonomia, degli indirizzi politici generali, degli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
4. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione di curricula.
5. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del sindaco.
6. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, cui si rinvia per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato e indeterminato.
7. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.

Art 18 **Istituzione, funzioni e attività ufficio stampa**

Ai sensi dell'art.9 della legge 7.6.2000 n.150 viene istituito l'ufficio stampa.

Esso promuove e realizza le attività di informazione istituzionale dirette prioritariamente ai mezzi di comunicazione di massa (agenzie di stampa, quotidiani, periodici, emittenti radiofoniche e televisive).

Il collegamento ed i rapporti tra l'ufficio stampa e gli organi di informazione devono essere improntati a criteri di professionalità, trasparenza, tempestività ed obiettività sulle materie di interesse dell'Amministrazione comunale.

Art.19 **Obiettivi dell'ufficio stampa**

L'attività dell'ufficio stampa è indirizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare, attraverso l'incremento qualitativo e quantitativo della produzione di notizie sulla vita istituzionale ed amministrativa, sulle iniziative, sui servizi, e sulle opportunità, una maggiore visibilità e conoscenza dell'attività di governo dell'Ente e, conseguentemente, una più ampia partecipazione e condivisione da parte della comunità sulle scelte e sulle strategie dell'amministrazione pubblica locale;
- la promozione di immagine del Comune di Gioia del Colle a livello sovra comunale attraverso campagne stampa ed altre iniziative editoriali, pubblicitarie e giornalistiche su argomenti rilevanti per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Art.20

Il Capo ufficio stampa

Il capo ufficio stampa è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'ordine dei giornalisti.

L'incarico può essere conferito a dipendenti comunali, in possesso dei requisiti richiesti, o in mancanza a professionisti esterni. Essi per il rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione di curricula.

Il capo ufficio stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di governo, cura il collegamento con gli organi di informazione nel rispetto dei criteri di cui al precedente art.19.

Tutte le comunicazioni ufficiali emanate dall'ufficio stampa devono riportare la firma del responsabile dell'ufficio unitamente alla firma del mittente e devono contenere l'indicazione "Comune di Gioia del Colle – Ufficio Stampa", la data di emissione ed il numero progressivo di iscrizione nel *registro delle comunicazioni*.

Art.21

Registro delle comunicazioni

Presso l'ufficio stampa è tenuto il registro delle comunicazioni ufficiali emesse dal Comune.

In tale registro vengono annotate, a cura del responsabile, tutte le emissioni effettuate dall'ufficio stampa, con l'indicazione della data, del destinatario e dell'oggetto della comunicazione.

Il registro è depositato presso l'ufficio stampa ed è, senza vincolo alcuno, a disposizione del Sindaco, degli altri amministratori, del personale e del pubblico per la sua consultazione.

Art. 22

Assegnazione e mobilità interna

1. La dotazione organica individua l'appartenenza delle risorse umane ai diversi Settori. Queste, dopo, sono assegnate a Servizi e Uffici con atto dirigenziale.
2. L'ente individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo, non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
3. La mobilità interna, può avvenire nei modi e nelle forme di seguito riportate ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi:
 - **MOBILITÀ A RICHIESTA DEL DIPENDENTE:**
 - Il dipendente in qualsiasi periodo dell'anno può presentare domanda di mobilità interna, valida per un anno, decorso il quale, senza accoglimento, la stessa può essere ripresentata;
 - Il Direttore Generale, o se non nominato il Segretario Generale, sentiti il dipendente ed i dirigenti interessati, nel caso di mobilità intersettoriale, oppure il dirigente del settore nel caso di mobilità intrasettoriale, nel rispetto del piano di fabbisogno di personale dell'Amministrazione, valuterà la domanda tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) La motivazione addotta dal dipendente, con particolare attenzione alle esigenze di salute;
 - b) Il temperamento dell'interesse del dipendente con quello delle singole strutture coinvolte, anche sotto il profilo delle attitudini e del contesto organizzativo e della crescita professionale;
 - c) La professionalità e la qualità delle prestazioni e dei risultati;
 - d) La salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.
 - **MOBILITÀ D'URGENZA D'UFFICIO**
 - Il Direttore Generale, o se non nominato il Segretario Generale, sentiti il dipendente ed i dirigenti interessati, nel caso di mobilità intersettoriale, oppure il dirigente del settore nel caso di mobilità intrasettoriale, allo scopo di promuovere la valorizzazione della professionalità delle persone attraverso l'attribuzione degli incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo, può procedere, previa informativa alle OO.SS. a mobilità d'ufficio d'urgenza, la cui durata deve essere specificata.
 - La mobilità d'ufficio potrà avere luogo in relazione a:

- a) Esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- b) Esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione dei diversi Settori;
- c) Riassetto dei modelli organizzativi;
- d) Mutamenti nei sistemi professionali;
- e) Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- f) Miglioramento della qualità dei servizi.
- **MOBILITA' PER COPERTURA DI POSTI VACANTI**
 - Il Dirigente cui fa capo il Servizio di Organizzazione e Gestione risorse umane, in relazione alle esigenze di copertura di posti a disposizione ed alla specificità della professionalità ricercata, potrà avviare un procedimento di mobilità, mediante pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, di apposito bando, previa informativa alle OO.SS.
 - La scelta del candidato avverrà sulla base dei seguenti elementi:
 - a) La professionalità: in questo contesto potranno essere tenute in considerazione le valutazioni della qualità delle prestazioni e dei risultati;
 - b) Gli elementi motivazionali e l'attitudine a ricoprire il posto a disposizione anche sotto il profilo del clima organizzativo.
 - Il suddetto Dirigente esaminerà le domande e procederà alla formazione del provvedimento definitivo.
 - Nel caso di esito negativo della procedura, si potrà procedere d'ufficio.
- 4. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale, ai sensi del successivo art. 24. Nel caso la mobilità non sia accompagnata da mutamento di profilo, ma comporti comunque una modifica delle mansioni svolte dal dipendente, si procede a verifica di idoneità alle stesse nei soli casi previsti al comma 3 del successivo art. 24.
- 5. Qualora la mobilità riguardi dirigenti sindacali o componenti RSU essa deve ottenere il parere favorevole dell'Organizzazione Sindacale Provinciale di appartenenza.

Art. 23 **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto della progressione verticale.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di Settore o di responsabilità.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa è regolata dall'art. 52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 8 del C.C.N.L., integrativo del 14/9/2000, ed è disposta da dirigente responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente.

Art. 24 **Modifica di 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 dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
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, secondo i criteri e le procedure previste.
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. La modifica del profilo professionale è attuata con determinazione del Dirigente cui fa capo il Servizio di Organizzazione e Gestione risorse umane, nel rispetto delle procedure di cui al precedente art. 16.

Art. 25
Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge e di contratto, nonché del regolamento di disciplina – allegato A.

Art. 26
Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'importo previsto dalle norme contrattuali vigenti.
2. Al fine di garantire la formazione, la conferenza dei Dirigenti propone ogni inizio d'anno programmazione circa la formazione ed aggiornamento del personale, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altri Enti Locali e/o soggetti privati, la realizzazione di percorsi formativi per il personale dipendente.

Art. 27
Progressione orizzontale del personale

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti.
2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di valorizzare il personale dipendente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

TITOLO III
LE COMPETENZE

Art. 28
Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del T.u.e.l. 18 agosto 2000, n. 267 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Generale, nel rispetto dei compiti che gli derivano per legge ai sensi del D.Lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco e gli organi amministrativi assolvendo a compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. L'assistenza giuridico-amministrativa esclude ogni altra assistenza di ordine tecnico ma anche quella non puramente amministrativistica (civile e penale); l'assistenza giuridico-amministrativa del segretario va esplicata non nei singoli atti, in quanto si ricadrebbe nel vecchio parere di legittimità, ma nell'attività, quale ausilio all'individuazione degli strumenti più idonei sotto il profilo giuridico-amministrativo, per il conseguimento degli obiettivi programmatici.
4. Il Segretario Generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre alla Direzione Generale le apposite procedure da adottare. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può convocare la Conferenza dei dirigenti, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni.
5. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando sia stato nominato il Direttore Generale.
6. Al Segretario Generale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ai sensi dell'Art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, ulteriori attribuzioni, compresi incarichi dirigenziali. In tale caso, ad esso viene riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione ai sensi dell'art.4 comma 1 lett.c) e d) CCNL 22.12.2003.
7. Al Segretario Generale possono essere attribuite, con provvedimento sindacale, le funzioni di Direttore Generale.

Art. 29
Vicesegretario Generale

1. Il Vicesegretario Generale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale. Le funzioni di Vicesegretario non sono cumulabili con quelle di Direttore Generale.

2. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 30 **Il Direttore Generale**

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, può nominare un Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco ed esso può essere revocato prima della naturale scadenza.
2. Il Direttore Generale viene nominato sulla base della valutazione del curriculum professionale e colloquio, fermo restando il possesso del requisito del diploma di laurea quinquennale e di quelli per l'accesso al lavoro negli enti pubblici.
3. L'incarico di Direttore Generale viene conferito a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita almeno quinquennale in funzioni dirigenziali, che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche.
4. Il provvedimento di nomina deve contenere le motivazioni della scelta con riferimento ai criteri sopra indicati ed è pubblicato all'Albo pretorio.
5. Il provvedimento di conferimento dell'incarico di Direttore Generale assunto dal Sindaco disciplina i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale nell'osservanza dei rispettivi ed autonomi ruoli.
6. Il trattamento economico del Direttore generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Il Direttore Generale ha funzioni di:
 - a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - b) coordinare il processo di pianificazione del Comune, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - c) curare, coadiuvato dal dirigente del Settore Programmazione finanziaria e bilancio, l'elaborazione della proposta definitiva di budget preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - d) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i responsabili di servizio e di progetto;
 - e) definire, di concerto con i Dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - f) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - g) predisporre l'istruttoria per il conferimento degli incarichi di dirigenza di competenza del Sindaco;
 - h) dare attuazione alle politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta Comunale, definire il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio;
 - i) sovrintendere ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - j) mantenere le relazioni con le organizzazioni sindacali, facendosi carico della loro attuazione unitaria in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione, e presiedere la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - k) sovrintendere e coordinare l'attività dei dirigenti del Comune, dirimere gli eventuali conflitti di competenza ;
svolgere l'istruttoria relativa al processo di valutazione dei dirigenti;
 - l) tenere, coordinare e/o supervisionare i rapporti del Comune verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività;
 - m) convocare e presiedere la Conferenza dei Dirigenti.

Art. 31

I Dirigenti

1. Il Dirigente, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione del settore di competenza. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Al Dirigente di settore, come previsto dall'art. 107 del T.U.E.L. – D. Lgs. n. 267/2000, compete in particolare:
 - a) stipulare i contratti;
 - b) assumere la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura dirigenziale di vertice;
 - d) attuare il PEG a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;
 - e) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura dirigenziale di vertice;
 - f) gestire il personale assegnato per quanto attiene alla concessione di permessi di servizio, ferie, trasferte, attribuzione di mansioni, ecc., sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente ed in conformità alle leggi;
 - g) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
 - h) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi;
 - i) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive emanate dal Sindaco;
 - j) individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura da esso diretta e verificare, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - k) emanare ogni altro provvedimento "restrittivo" privo di discrezionalità politica;
 - l) emanare le ordinanze che non siano espressamente riservate al Sindaco;
 - m) presiedere le commissioni di gara e di concorso;
 - n) adottare gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
 - o) attuare i provvedimenti disciplinari con le modalità previste dall'apposito regolamento;
 - p) gestire il contenzioso del lavoro anche rappresentando l'Ente nei giudizi di primo grado.
3. Spetta al Dirigente di settore la formulazione dei pareri ex art. 49 del D.Lgs 267/2000 sulle materie di competenza.
4. La responsabilità di Settore per assenza breve o prolungata, può essere assegnata "ad interim" ad altro Dirigente, con provvedimento sindacale, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile. In tal caso, oltre i primi trenta giorni, allo stesso compete per tutta la durata dell'incarico un compenso per l'attività aggiuntiva svolta a titolo di risultato, come da contratto decentrato.
5. Il Sindaco può conferire ai singoli Dirigenti ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra Dirigenti, decide il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario generale. Nel caso che il conflitto coinvolga il Segretario generale, decide il Sindaco.

Art. 32

Il Comandante del Corpo di Polizia municipale

Il Comandante del Corpo di Polizia Locale è responsabile esclusivamente verso il Sindaco della gestione delle risorse assegnate, dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina degli appartenenti al Corpo. Sullo svolgimento delle funzioni e dei compiti di polizia locale, al Sindaco compete il potere di impartire le direttive al Comandante del Corpo, nonché la vigilanza sullo svolgimento delle funzioni e dei compiti di polizia locale per l'efficace raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 33

Conferenza di servizio dei dirigenti

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture del Comune è istituita la conferenza di servizio dei dirigenti.

1. La conferenza è presieduta dal direttore generale (se nominato) o dal segretario generale ed è composta dal medesimo e dai dirigenti. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo, se del caso, la partecipazione di dipendenti comunali incaricati di Posizione Organizzativa e/o Responsabili del servizio.
2. La conferenza, che può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere interdirezionale.
3. In particolare, la conferenza:

- a) Verifica l'attuazione dei programmi e accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura, tenuto conto delle innovazioni tecnologiche;
 - c) Esprime parere, se richiesto dal direttore generale o dal segretario generale, circa l'istituzione di unità di progetto di cui al precedente art.16;
 - d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione ed alla modificazione di norme regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - e) Può predisporre la proposta di atto conclusivo quando si tratti di atto che interessi più settori;
 - f) Valuta e propone i progetti obiettivi o finalizzati proposti dai settori, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta;
 - g) Definisce, anche sulla base delle direttive impartite dal sindaco e dalla giunta, le posizioni della delegazione di parte pubblica da assumere in sede di delegazione trattante.
 - h) Valuta e definisce quanto sia ritenuto opportuno in materia di personale;
5. Delle riunioni della conferenza viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti o da un funzionario indicato dal Presidente;
6. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni.

TITOLO IV

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E

LE ALTE PROFESSIONALITA'

Sezione I

Istituzione delle Posizioni Organizzative

Art. 34

Area delle posizioni organizzative

La Giunta Comunale, sulla base della dotazione organica dell'Ente e dei programmi da realizzare, nonché delle risorse finanziarie del Fondo ex artt. 15 e 17 CCNL 31.3.99 e s.m.i., istituisce le posizioni organizzative in ciascun settore ai sensi dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L del 31.03.1999.

1. Le posizioni organizzative costituiscono posizioni di lavoro, caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Esse sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
 - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di Settore di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.

Art. 35

Conferimento e revoca dell'incarico

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Dirigente con i poteri del privato datore di lavoro ai dipendenti appartenenti alla categoria D.

Essi sono conferiti per un periodo non superiore a cinque anni e non inferiore ad uno e possono essere espressamente rinnovati.

L'atto di incarico deve contenere gli obiettivi da raggiungere, le motivazioni circa la valutazione della capacità, della professionalità e dell'esperienza che lo hanno ispirato, la durata di esso e l'indicazione della retribuzione di posizione e di risultato spettanti.

I dipendenti incaricati della posizione organizzativa assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; collaborano con il dirigente di riferimento in caso di compresenza e lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento, in tutte le attribuzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000.

Qualora nello stesso settore vi siano più incarichi di p.o. l'assunzione temporanea delle funzioni dirigenziali si attua limitatamente alle materie di competenza di ciascun incaricato.

Gli incarichi possono essere revocati dallo stesso dirigente con atto motivato, prima della loro naturale scadenza:

- per intervenuti mutamenti organizzativi;
- per risultati negativi dell'attività amministrativa e di gestione;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il contenuto dell'atto di revoca va reso noto, prima dell'adozione dello stesso, con apposita comunicazione al dipendente interessato, il quale ha facoltà di essere sentito, anche assistito dalla organizzazione sindacale di appartenenza o a cui conferisce mandato o da procuratore. Tra la comunicazione di revoca e le eventuali controdeduzioni o esperimento del contraddittorio dovrà intercorrere un termine massimo di 15 giorni, trascorso il quale il Dirigente potrà procedere alla revoca.

Art. 36

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Ai titolari di posizione organizzativa compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €. 5.165,57 ad un massimo di €.12.911,42 annui lordi per tredici mensilità. Nel caso in cui l'incarico venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione alla durata dell'incarico, con arrotondamento a mese intero dei periodi superiori a quindici giorni.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

Art. 37

Determinazione del valore ponderale ed economico della retribuzione di posizione

La quantificazione della retribuzione di posizione viene effettuata, compatibilmente con le risorse finanziarie previste nel fondo, sulla base dei criteri approvati dalla Giunta Comunale, riportati nella scheda di valutazione allegata al presente Regolamento (allegato b), nel rispetto della seguente procedura:

- i Dirigenti unitamente al Nucleo di Valutazione se individuato, effettuano la valutazione della singola posizione utilizzando la suddetta scheda;
- le schede, debitamente compilate e sottoscritte, sono trasmesse alla Giunta Comunale per l'approvazione in via definitiva del valore ponderale di ciascuna posizione;
- il valore economico della posizione organizzativa è calcolato sulla base delle risorse del fondo destinate all'area delle p.o., tenuto conto del valore ponderale come sopra attribuito;

Art. 38

Valutazione dei risultati

1. Gli incaricati di posizione organizzativa sono assoggettati alla responsabilità di risultato cui è correlata la relativa retribuzione.
2. La loro attività è sottoposta a valutazione annuale da parte del dirigente di riferimento, da compiersi anche nel rispetto della seguente procedura:
 - a) I Dirigenti, unitamente al Nucleo di Valutazione se individuato, compilano le schede di valutazione utilizzando il modello allegato B.
 - b) Le schede, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse a ciascun incaricato e per conoscenza alla Giunta Comunale assegnando un termine di 10 giorni per eventuali osservazioni o controdeduzioni;
 - c) I dirigenti, unitamente al Nucleo di Valutazione se individuato, esaminano le eventuali osservazioni pervenute e assegnano il punteggio definitivo;
 - d) Il punteggio attribuibile varia da un minimo di 11 punti ad un massimo di 100. L'indennità di risultato viene erogata in proporzione al risultato ottenuto, per cui nessuna retribuzione sarà attribuita ad un punteggio inferiore ad 11;
3. L'eventuale valutazione negativa è comunicata, prima della sua definitiva adozione, con apposita comunicazione al dipendente interessato, il quale ha facoltà di essere sentito in contraddittorio, anche assistito dalla organizzazione sindacale di appartenenza o a cui conferisce mandato o da procuratore.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 39

Trattamento economico accessorio

1. Le retribuzioni di posizione e di risultato rappresentano il trattamento economico accessorio del personale della categoria D incaricato di posizione organizzativa ed assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, compreso il compenso per lavoro straordinario. Costituiscono eccezione:
 - I compensi per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie (art. 39, comma 2, del CCNL del 14/09/2000);

- L'indennità prevista dall'art. 37, comma 1, lettera b) del CCNL del 06/07/1995, richiamata dall'art. 35, comma 1, del CCNL del 14/09/2000 riferita al personale dell'area di vigilanza;
 - I compensi previsti dall'art.14, comma 5, del CCNL del 01/04/1999;
 - I compensi previsti nel fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - I compensi previsti per attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria, giusta art. 6 CCNL del 09/05/2006;
 - I compensi previsti nel fondo per il recupero evasione ICI, giusta art.8 comma 1 CCNL5.10.2001;
2. Giusta quanto stabilito dell'art.10, del CCNL del 31/03/1999, il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite corrisposte al dipendente, avendo come riferimento il valore medio annuo dei due anni precedenti al conferimento dell'incarico.

Art. 40

Polizza assicurativa e patrocinio legale

1. Il Comune assume a proprio carico l'onere per la copertura assicurativa, ivi compreso il patrocinio legale, dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.3.1999 per i compiti del loro ufficio per i rischi inerenti:
 - la responsabilità civile per danni e perdite patrimoniali arrecati a terzi ed alla pubblica amministrazione, nonché per la rivalsa per atti e fatti non commessi con dolo o colpa grave;
 - la tutela giudiziaria in sede civile, penale ed erariale per le spese per il patrocinio legale, liberamente scelto, secondo le norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. Il Comune, nel caso non stipuli direttamente la polizza di assicurazione, rimborsa ai dipendenti di cui sopra i costi delle polizze dagli stessi stipulate.
3. L'ente anche a tutela dei propri diritti ed interessi ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o erariale nei confronti di un dipendente non coperto dalla polizza assicurativa di cui sopra per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio assume a proprio carico ogni onere di difesa a condizione che non sussista conflitto d'interessi.
4. Il dipendente può richiedere la nomina di un solo legale o comunica l'avvenuta scelta dello stesso.
5. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Sezione II

Valorizzazione delle alte professionalità - Istituzione

Art. 41

Alte professionalità

1. A norma dell'art. 10 del CCNL del 22.01.2004, il Comune di Gioia del Colle può valorizzare le alte professionalità del personale di categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art.8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31/03/1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9 e 10 del medesimo CCNL. L'istituzione ed il conferimento degli incarichi di alta professionalità soggiacciono alle stesse norme dettate dal presente regolamento per gli incarichi di posizione organizzativa.

Art. 42

Retribuzione di Posizione e retribuzione di risultato

1. Ai titolari degli incarichi di Alta Professionalità compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato:
 - a. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €. 5.164,56 ad un massimo di €.16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Nel caso in cui l'incarico venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi di durata dell'incarico, con arrotondamento a mese intero dei periodi superiori a quindici giorni.
 - b. L'importo della Retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

TITOLO V **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Sezione I ***Procedure di assunzione***

Art. 43 **Rinvio**

Si abbiano qui per integralmente trascritte le norme di cui ai capi II, III e IV, dall'art. 5 all'art. 35 del regolamento delle procedure di assunzione approvato con deliberazione G.C. n.214 del 14.12.2006.

Art. 44 **Commissione giudicatrice**

A parziale integrazione dell'art. 10 - comma 1 - del Regolamento delle procedure di assunzione approvato con delib. G.C. n. 214/2006, la commissione giudicatrice, composta dal direttore generale, o se non nominato dal segretario generale, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso è integrata da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere e da un componente esperto in informatica.

Art. 45 **Prove preselettive**

1. Nella procedura concorsuale, qualora il numero dei concorrenti sia in misura pari o superiore a 25 può essere prevista una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle prove scritte.
2. La prova preselettiva consiste in quesiti a risposta multipla tesi all'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, nonché al possesso delle capacità attitudinali con particolare riferimento alle capacità di analisi, sintesi, logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. Saranno ammessi a sostenere le prove scritte i candidati che avranno ottenuto almeno il minimo del punteggio previsto per le prove d'esame, fino alla concorrenza del numero massimo di ammissione alle prove concorsuali previsto dal bando.
5. La predisposizione dei test preselettivi può essere affidata a qualificati istituti pubblici e privati; le prove preselettive possono essere gestite con l'ausilio di società specializzate.

Sezione II ***Accesso alla dirigenza***

Art. 46 **Programmazione**

L'accesso alla qualifica dirigenziale del Comune di Gioia del Colle è consentito attraverso concorsi per titoli ed esami in conformità ai principi stabiliti nel capo II del D.Lgs n. 165/2001 ed a seguito di programmazione del fabbisogno di personale di posti da ricoprire a tempo indeterminato, fermo restando che l'incarico dirigenziale è sempre conferito a tempo determinato dal sindaco, secondo quanto disciplinato al successivo art.44.

Art. 47 **Requisiti di partecipazione**

1. Alla procedura concorsuale possono partecipare dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea specialistica, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolto nell'area direttiva, per l'accesso alla quale è richiesto lo stesso titolo di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo è ridotto a quattro anni.
2. Possono, altresì, partecipare soggetti in possesso della qualifica di dirigente, anche in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, muniti del prescritto diploma di laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
3. Possono inoltre partecipare soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, sempre in possesso del prescritto diploma di laurea specialistica.
4. Costituisce ulteriore requisito di ammissione, laddove specificatamente richiesto, l'iscrizione ad albo professionale.

Art. 48
Modalità di svolgimento della procedura selettiva

1. Il concorso per esame consiste in due prove scritte ed una prova orale in materie individuate e specificate nel bando di concorso in relazione alle caratteristiche della posizione dirigenziale alla quale il neo assunto saranno applicati in sede di primo conferimento di incarico.
2. Le due prove scritte sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico, sia sotto quello applicativo-operativo.
3. La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche in ambito giuridico-economico e/o storico sociale e/o tecnico scientifico a carattere generale, in relazione alle professionalità richieste con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti e avvenimenti, nonché alla riflessione critica.
4. La seconda prova scritta consiste nella risoluzione di un caso in ambito giuridico-amministrativo e/o gestionale-organizzativo ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e alla soluzione dei problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.
5. La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza professionale posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali.
6. Nell'ambito della prova orale è accertata altresì la conoscenza della lingua straniera, scelta dai candidati tra quelle indicate nel bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata conoscenza della lingua.
7. In occasione della prova orale, inoltre, è accertata la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa.
8. Del giudizio complessivo di entrambe le verifiche si tiene conto ai fini della determinazione del giudizio finale.
9. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi e ciascuna prova è considerata superata ottenendo una valutazione minima di 21/30.

Sezione III
Incarichi di dirigenza

Art. 49
Conferimento e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi dirigenziali riferiti alle strutture di massimo livello dell'Ente (Settori) sono conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10, della legge 267/2000 e nel rispetto di quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale,
2. Il Sindaco conferisce l'incarico al personale dirigenziale assunto a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
3. L'affidamento degli incarichi di Settore deve tener conto delle qualifiche formali rivestite dai dirigenti e viene attribuito in ragione delle effettive attitudini e competenze professionali dimostrate.
4. In particolare il conferimento dell'incarico dirigenziale è disposto dal Sindaco con proprio decreto, previa comparazione dei curricula dei dirigenti, sentito il parere del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale.
5. Nell'affidamento dell'incarico si terrà conto:
 - 1) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - 2) delle attitudini del dirigente;
 - 3) della competenza professionale;
 - 4) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto;
 - 5) degli incarichi formalmente assegnati nell'ambito dell'Amministrazione.
6. Nell'atto di conferimento dovranno, principalmente, essere indicati:
 - a) il programma da realizzare;
 - b) il periodo temporale di affidamento dell'incarico, non inferiore a quello minimo contrattualmente fissato;
 - c) gli obblighi scaturenti dalle funzioni dirigenziali, e precisamente:
 - 1) Settore governato;
 - 2) coordinamento del personale assegnato alla struttura;
 - 3) esercizio dei compiti di gestione secondo il regolamento di contabilità vigente;
 - 4) verifica periodica del carico di lavoro e della produttività della struttura;
 - 5) individuazione quantitativa e professionale del personale assegnato e da assegnare alla struttura;
 - 6) obbligo di relazione semestrale dell'attività svolta;
 - 7) ogni altro eventuale obbligo particolare.
7. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della loro scadenza contrattuale:

- 1) Per soppressione o riduzione della struttura governata per effetto di sopraggiunte disposizioni legislative, ovvero per modifiche apportate all'assetto organizzativo dell'Ente;
 - 2) per l'inosservanza delle direttive impartite e per inadempienza degli indirizzi programmatici;
 - 3) per ripetuta valutazione negativa;
 - 4) per gravi violazioni di norme e di leggi;
 - 5) per non ottenimento dei risultati previsti del PEG dell'anno precedente;
 - 6) per gravi irregolarità nella gestione, tali da compromettere il buon funzionamento del Comune;
 - 7) per tutte le altre cause di carattere generale previste nei contratti nazionali dei dirigenti.
8. La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta dal Sindaco con atto scritto e motivato.
 9. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente e deve avvenire nei termini previsti dalla normativa vigente legislativa e contrattuale. In tale sede il Dirigente può avvalersi dell'assistenza di un legale, o di un rappresentante sindacale, o di un esperto di sua fiducia.
 10. In caso di applicazione di una delle tipologie previste per la revoca scattano automaticamente e di diritto le norme di salvaguardia economica previste dal Contratto Nazionale vigente.
 11. Nel rispetto della normativa contrattuale nazionale a ciascun dirigente può essere assegnato un solo incarico riguardante una sola struttura di livello dirigenziale.
 12. In caso di assenza temporanea o di posto vacante del dirigente, il Sindaco, tenendo conto delle esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi, vi provvede ricorrendo:
 - in via prioritaria ed eccezionale allo strumento dell'incarico aggiuntivo da assegnare ad altro dirigente dell'Ente, ove quest'ultimo abbia previamente accettato.
 - in via subordinata, affidando un incarico ad un dipendente di categoria D, in via prioritaria della struttura interessata, e che abbia i seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio del diploma di laurea LS o LM del nuovo ordinamento;
 - b) acquisizione di una idonea professionalità nell'Ente;Il dipendente dell'Ente, ove risulti incaricato, sarà posto in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico. Lo stesso sottoscriverà idoneo contratto di lavoro. Il relativo posto sarà dichiarato vacante e non disponibile.

Allo scadere dell'incarico dirigenziale, il dipendente sarà restituito alle funzioni precedentemente svolte nell'ambito della categoria D e, laddove incaricato di posizione organizzativa, restituito a tali funzioni.

L'incarico ha durata prestabilita, comunque non eccedente quella del mandato sindacale.

Tale fattispecie può ricorrere a condizione che il posto temporaneamente da ricoprire non richieda una specifica professionalità o abilitazione prevista per legge di cui il supplente sia sprovvisto.
 13. In caso di assenza del dirigente per congedi, permessi o brevi malattie esso verrà sostituito ad interim da altro dirigente dell'ente.

TITOLO VI

FORME PARTICOLARI DI RECLUTAMENTO

Sezione I

Incarichi a contratto, mobilità' esterna e comando

Art. 50

Incarichi a contratto

A norma dell'art.110 del D.Lgs n. 267/2000, la copertura dei posti di dirigenti o di alta specializzazione può avvenire con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, anche con personale interno all'Ente, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Tali contratti possono essere stipulati anche per dirigenti e alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale dei posti presenti in dotazione organica per dirigenza e area direttiva.

Per "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative.

Art. 51

Procedure di selezione per la copertura di posti vacanti in organico

In via preliminare, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, la Giunta individua i profili ed il numero di risorse da assumere a tempo determinato a copertura di posti vacanti.

1. L'avviso di selezione, approvato dal Dirigente cui fa capo il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale. Esso deve contenere:
 - a) l'indicazione del posto da conferire o le funzioni ed i compiti da assegnare, nel caso di contratti da stipulare al di fuori della dotazione organica;

- b) i requisiti per l'ammissione alla selezione, come disciplinati all'art. 5 del Regolamento per le procedure di assunzione approvato con delib. G.C. n. 214/2006 e dall'art. 39 del presente regolamento;
 - c) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - d) la durata dell'incarico, l'oggetto della prestazione e l'entità della retribuzione;
 - e) le modalità di selezione.
2. Il candidato deve necessariamente allegare alla domanda il proprio curriculum formativo e professionale, a pena di esclusione.
 3. Gli incarichi hanno una durata non superiore al mandato del Sindaco e decorrono dal momento della stipulazione del contratto individuale.
 4. I soggetti acquistano, per tutta la durata del contratto, se di diritto pubblico, gli stessi diritti e soggiacciono agli stessi doveri, obblighi e responsabilità previsti dalle norme legislative e contrattuali per il restante personale a tempo indeterminato di pari qualifica.
 5. Alla stipula del contratto provvede il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario generale.

Art. 52

Procedure di selezione per l'affidamento di incarichi extraorganico

L'Amministrazione può fare ricorso all'affidamento di incarichi al di fuori della dotazione organica con contratti a tempo determinato nel rispetto del limite del 5% della dotazione organica complessiva della dirigenza e area direttiva.

- 1) Su proposta del Sindaco, la Giunta adotta il provvedimento con il quale motiva le esigenze che determinano il conferimento; definisce l'oggetto dell'incarico e la struttura presso la quale deve essere prestata l'opera; elenca i requisiti da possedere e la documentazione da produrre; demanda al Dirigente del Settore la predisposizione dell'Avviso pubblico; fissa la durata ed il trattamento economico sulla base di quello previsto dai vigenti contratti nazionali di lavoro per il personale degli enti locali;
- 2) L'Avviso, da pubblicizzare all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Gioia del Colle, deve contenere:
 - a) la descrizione delle modalità di scelta del candidato;
 - b) i criteri di attribuzione dei punteggi riferiti ai requisiti ed ai curricula;
 - c) le funzioni ed i compiti da assegnare;
 - d) la struttura presso la quale dovrà operare;
 - e) la durata dell'incarico, che non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco;
 - f) l'indicazione dei requisiti da possedere, come stabiliti dal Regolamento Comunale Uffici e Servizi, per la qualifica da ricoprire;
 - g) il trattamento economico spettante e l'eventuale indennità aggiuntiva a fine incarico.
- 3) Il Sindaco, sulla base dei requisiti, dei curricula e del colloquio sostenuto da ciascun candidato, procede alla scelta dell'incaricato e provvede con proprio atto di nomina al conferimento dell'incarico.
- 4) La cessazione del rapporto avviene al termine del contratto, ma può avvenire anche per i casi che i contratti nazionali di lavoro prevedono per il personale a tempo indeterminato.

Art. 53

Disposizioni finali

- 1) Al dirigente e all'incaricato di alta specializzazione assunto a contratto a copertura di posto vacante della dotazione organica, vengono conferiti incarichi previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina regolamentare dell'Ente. Per la durata di tali contratti, i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni vengono collocati in aspettativa senza assegni.
- 2) Al dirigente e all'incaricato di alta specializzazione assunto a contratto per posti extraorganico, vengono conferiti incarichi correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza in relazione alla funzione professionale specifica. La natura dell'incarico viene definita con atto del Sindaco. Dal momento della decorrenza del contratto a tempo determinato con personale dipendente da pubblica amministrazione si applicano le prescrizioni definite in materia di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro nella posizione di provenienza dall'art. 110 comma 5 del TUEL 267/2000.
- 3) Agli incaricati si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 4) Alla stipula del contratto provvede il Dirigente del Settore del Servizio del Personale.
- 5) Il dipendente del Comune di Gioia del Colle, ove prescelto, è posto in aspettativa senza assegni per l'intera durata del contratto. Il relativo posto di organico è dichiarato vacante ma non disponibile.

Art. 54
Mobilità esterna

Si abbiano qui per integralmente trascritte le norme di cui al capo V art.36 del regolamento delle procedure di assunzione approvato con deliberazione G.C. n.214 del 14.12.2006.

Art. 55
Comando

1. La mobilità può essere attuata anche attraverso il comando temporaneo che risponde ad esigenze di scambio di professionalità e di particolari esperienze sia delle amministrazioni interessate che dei singoli dipendenti.
2. Il comando viene effettuato a domanda dell'interessato per particolari esigenze di utilizzo immediato della figura professionale richiesta.
3. L'onere economico relativo alla retribuzione del dipendente comandato sarà sostenuto direttamente dall'amministrazione di appartenenza ivi compreso l'importo dei contributi sul trattamento economico previsti dalle legge e sarà rimborsato dall'Amministrazione di destinazione.
4. Il personale che risulti comandato per il periodo di tre anni può essere trasferito in entrata direttamente senza procedere ad alcuna selezione ma previo giudizio positivo da parte del dirigente presso cui il richiedente ha svolto il proprio operato, sempre che il posto sia stato previsto nel piano occupazionale.

Sezione II
Incarichi ad alto contenuto di professionalità

Art. 56
Incarichi ad alto contenuto di professionalità

Si abbiano qui per integralmente trascritte le norme di cui al regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 38 del 21.02.2008.

Sezione III
Contratti di formazione e lavoro

Art. 57
Procedura di assunzione e trasformazione

La disciplina dei contratti di formazione e lavoro è contenuta nell'apposito regolamento - allegato C.

TITOLO VII
INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 58
Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi
Le attività vietate

1. E' inibita al pubblico dipendente qualsiasi attività estranea al pubblico impiego caratterizzata da continuità, professionalità e lucro.
2. Pertanto è vietato:
 - L'esercizio di attività industriali e commerciali. Sono compatibili tali attività solo se svolte in modo saltuario o gratuitamente;
 - Il cumulo di impieghi sia con enti pubblici che con privati ossia la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con soggetti diversi ed ulteriori rispetto all'Amministrazione di appartenenza;
 - L'assunzione di cariche gestionali in società aventi fini di lucro. Il pubblico dipendente può essere socio di dette società ma non può assumere cariche gestionali, quali componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale o liquidatore;
 - L'esercizio di una professione, con ciò intendendosi un'attività professionale ordinaria, costante ed abituale.

Art. 59
Le attività consentite

1. Non necessitano di autorizzazione e perciò sono consentiti tutti gli incarichi e le prestazioni rese a titolo gratuito, o meglio, per i quali non sia previsto, sotto qualsiasi titolo, un compenso.
2. E' esclusa incompatibilità e pertanto sono consentite al pubblico dipendente quelle attività estranee al pubblico impiego che siano caratterizzate da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità.
3. Sono altresì consentite le seguenti attività:
 - a) le collaborazioni con giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni o 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 part-time;
 - f) incarichi conferiti dalle OO.SS a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
4. Non sono soggette ad autorizzazioni le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono senz'altro consentite le attività che siano espressione dei diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione, la manifestazione di pensiero. Pertanto sono consentite la partecipazione ad associazioni, comitati o convegni scientifici e conferenze, la redazione di articoli o saggi ed in genere la produzione libraria e scientifica, le collaborazioni giornalistiche, etc, sempreché non siano svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato e non interferiscano con esigenze di servizio. Tali attività risultano liberamente esercitabili se a titolo gratuito, sono invece assoggettate ad autorizzazione se svolte a titolo oneroso.
6. Per le altre attività svolte a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere, per cui resta fermo l'obbligo di chiedere comunque la prescritta autorizzazione.
7. In particolare i casi previsti dagli artt. 60 e ss del DPR n. 3/57, necessitano dell'autorizzazione (partecipazione a commissioni di concorso, di gara etc; prestazioni per conto di altri Enti).
8. In ogni caso non possono essere autorizzate attività contrastanti con l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa, garantita dall'indipendenza del pubblico dipendente rispetto a centri di interesse in posizione antagonista.

Art. 60
Modalità di svolgimento

1. Le attività consentite o autorizzate devono essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e non dovranno essere pregiudicate le funzioni istituzionali dovute all'Ente. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
2. La valutazione sulla compatibilità dell'incarico conferibile o autorizzabile con la prestazione istituzionale va affiancata ad un'indagine tendente ad accertare, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, che l'espletamento dell'attività extraistituzionale non comprometta il regolare ed efficiente svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Particolare attenzione ad un bilanciamento tra le esigenze dell'Amministrazione e quelle del dipendente va prestata per i dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale, date le loro particolari attribuzioni e la gravosità dell'impegno loro richiesto.

Art. 61
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi deve essere richiesta all'amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può altresì essere richiesta dal dipendente interessato. In tale richiesta deve essere specificato il tipo di attività, la natura, le caratteristiche, le modalità, la durata e il luogo di svolgimento della stessa, il soggetto a favore del quale essa viene prestata ed il compenso.
2. Per richieste di altre pubbliche amministrazioni non contenenti indicazioni nominative, il Sindaco, ove ritenga la richiesta meritevole di accoglimento, la trasmette al Dirigente competente per l'individuazione dei nominativi.
3. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi è rilasciata, nel rispetto dei criteri sopra esposti, dal dirigente del 1° Settore, previo parere del Dirigente della struttura cui appartiene il dipendente interessato. Se l'incarico investe un dirigente l'autorizzazione viene espressa dal sindaco.

4. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
5. Sia nel caso di conferimenti di incarichi che nel caso di autorizzazione all'espletamento degli stessi vanno adempiute le prescrizioni previste dall'art. 53 del D. Lgs 165/01 (Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle pubbliche amministrazioni) e comunicazioni all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti dei compensi erogati.

Art. 62

Sanzioni

1. Il dirigente è tenuto a denunciare al direttore generale (se nominato) o al segretario generale, nonché al responsabile del servizio personale i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza.
2. L'impiegato che contravvenga ai divieti posti dagli articoli precedenti viene diffidato dal direttore generale (se nominato) o dal segretario generale, in subordine dal dirigente responsabile del servizio organizzazione e gestione risorse umane a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
4. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'impiegato decade dall'incarico.

TITOLO VIII

RAPPORTO DI LAVORO

Art. 63

Rapporto di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti Comunali sono disciplinati secondo le disposizioni dell'art.2 commi 2 e 3 D.Lgs165/01, dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti, dai Contratti Decentrati e dai Regolamenti Comunali.

Art. 64

Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - la categoria di inquadramento, il profilo professionale e il livello retributivo iniziale;
 - le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
 - la durata del periodo di prova;
 - la sede dell'attività lavorativa
2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.

Art. 65

Periodo di prova

1. Il dipendente, assunto a tempo indeterminato, è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale.
2. Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la generi.
3. Il dipendente assunto a tempo determinato in relazione alla durata prevista per il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dettata dall'art. 14 bis del CCNL del 06.07.1995 pari a due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi e pari a quattro settimane per i rapporti di durata superiore a sei mesi.

Art. 66

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai dirigenti, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia e nel rispetto delle relazioni sindacali. L'orario di apertura al pubblico dei servizi è definito dal Sindaco, sentito il parere dei dirigenti.
2. L'orario di lavoro si articola, di norma, secondo due modelli: il primo articolato su 6 giorni lavorativi ossia dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00; il secondo articolato su cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri settimanali da effettuarsi nei giorni di martedì e giovedì

dalle ore 15.30 alle ore 18.30. Sono altresì previsti ulteriori e specifiche articolazioni per categoria di personale (per es. addetti al Corpo di PM, educatori asilo nido, etc).

3. Durante il periodo estivo, dal 15 giugno al 15 settembre, l'orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali segue i seguenti orari: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 con un rientro settimanale da effettuarsi il martedì dalle ore 15.30 alle ore 19.00.
4. Il dirigente, in relazione a specifiche esigenze di servizio e nel rispetto delle relazioni sindacali, potrà articolare in maniera differente rispetto ai modelli sopra enunciati, l'orario di servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali e garantendo in ogni caso una prestazione lavorativa di sei ore nell'arco di 10 ore dall'inizio della stessa giornata lavorativa e un'interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane.
5. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono ricadente il 26 maggio di ogni anno, se lavorativo.
6. L'entrata in servizio potrà avvenire entro una fascia di flessibilità di 30 minuti dopo l'orario fissato per l'entrata e in conseguenza, allo stesso modo avverrà per l'uscita.
7. L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali, come previsto dal vigente CCNL.
8. I dipendenti che operino dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici, devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura del badge o del cartellino all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute; nei servizi sprovvisti di orologio marcatempo elettronici o nei casi di mancato funzionamento di quest'ultimo, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza.
9. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
10. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente. E' rigorosamente proibito inoltre timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che ciò sia stato autorizzato dal dirigente per ragioni di servizio.
11. I dirigenti controllano l'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente.
12. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di servizio, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.
13. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente di riferimento o responsabile del Servizio.
14. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.
15. Ogni fine mese l'ufficio preposto comunicherà ai dipendenti interessati, eventuali recuperi di ore derivanti da flessibilità, permessi o ritardi preventivamente autorizzati e/o documentati, che saranno recuperati entro il mese successivo, previa comunicazione al Dirigente.

Art. 67 **Permessi retribuiti**

1. Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, da parte del dirigente competente previa richiesta del lavoratore:
 - *8 gg. per partecipazione a concorsi o esami*
 - *fino a 3 gg. consecutivi per evento luttuoso* relativamente al decesso del coniuge, anche legalmente separato, dei parenti entro il 2° grado (genitori, figli naturali adottati, affiliati; nonni; fratelli e sorelle; nipoti ossia figli di figli e non figli di fratelli) e di affini entro il 1° grado (suoceri, generi e nuore) o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia. Per fruire del permesso, l'interessato comunica al dirigente e/o responsabile di servizio di appartenenza l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso.
 - *15 gg. consecutivi per matrimonio.* La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 gg. deve ricomprendere la data dell'evento.
2. Nell'anno solare possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 gg. di permesso retribuito, frazionabili anche in più periodi di almeno 1 giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, tra cui:
 - nascita figli – Da fruirsi entro i 5 gg. successivi alla nascita del figlio.
 - assistenza a un familiare – (coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata.
 - accertamenti sanitari – Del dipendente o del coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia, che, per la loro peculiarità, richiedano una assenza superiore alle 3 ore (es. accertamenti debilitanti o che non permettano il rientro lavorativo; visite mediche specialistiche da effettuarsi presso strutture in luogo che non consenta un rientro in tempo utile).
 - altri eventi eccezionali opportunamente documentati.

3. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.
4. Al rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al servizio personale la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso o, in alternativa, autocertificazione.
5. Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 gg. di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsi con le stesse modalità e nei termini previsti per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della naturale scadenza del contratto.
6. In applicazione dell'art.7 del C.C.N.L.14.9.00 al personale assunto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 gg. complessivi. In tal caso, il dirigente competente dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla - osta ovvero il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.

Art. 68

Diritto allo Studio

1. Il diritto allo studio, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, è concesso a favore del 3% dei dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I dipendenti che intendono usufruire del permesso retribuito di cui al comma 1 sono tenuti ad indirizzare la relativa domanda al Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.
3. Le 150 ore sono concesse:
 - Ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore;
 - Ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media superiore;
 - Ai dipendenti che frequentino corsi universitari;
 - Ai dipendenti che frequentino corsi post- universitari;
 - Ai dipendenti che frequentino corsi di qualificazione professionale o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% per la concessione dei permessi in questione si rispetterà il seguente ordine di priorità:
 - a) Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studio e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a).
 - c) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
 - d) Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui alle lettere a), b) e c), la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra enunciati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente d'età
5. Le ore non utilizzate nell'anno di riferimento non possono essere sommate a quelle concesse eventualmente nell'anno successivo né possono essere fruiti nell'anno seguente a quello di concessione.
6. Entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di fruizione delle 150 ore, il Servizio Personale provvederà a richiedere ai dipendenti che hanno usufruito del predetto permesso e che non avessero già provveduto, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza della predetta certificazione le ore di studio usfruite saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
7. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari sono concessi fino ad un massimo di giorni otto all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova d'esame.
8. Tale diritto non si applica a coloro i quali frequentano corsi di studio al di fuori dell'orario di servizio, tranne che per i giorni d'esame.

Art. 69

Lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale nel limite del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, 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, previa verifica se la trasformazione in oggetto comporta o meno grave pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
 - c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).
 3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico la cui prestazione lavorativa non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
 4. 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 o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
Le assunzioni a termine possono essere effettuate anche con rapporto a tempo parziale ai sensi dei punti 1 e 2.
 5. E' esclusa la possibilità di rapporti a tempo parziale per i dipendenti di categoria D, incaricati dell'area delle posizioni organizzative. Il titolare di posizione organizzativa può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

Art. 70

Procedimento per la individuazione dei posti a tempo parziale

1. L'Ente, a seguito di analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro con le OO.SS., individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nei precedenti articoli.

Art. 71

Modalità di copertura dei posti a tempo parziale

1. I posti a tempo parziale, individuati a norma del precedente articolo, vengono prioritariamente coperti in base alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal Regolamento sull'accesso.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda. Entro i medesimi termini la stessa può essere negata, con provvedimento motivato. Nella domanda da presentare deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente interessato intende svolgere e la tipologia oraria.
3. Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, che cura l'istruttoria del provvedimento relativo di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, dovrà provvedere a richiedere al Dirigente di appartenenza, se la trasformazione in oggetto comporta o meno pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, e se, nel caso di svolgimento di un'ulteriore attività lavorativa, questa comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente.
4. Il Dirigente del Settore cui fa capo il Servizio Organizzazione, entro il termine di cui al comma 2, adotterà un provvedimento di diniego della trasformazione del rapporto, nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni, pregiudizio alla funzionalità stessa dell'amministrazione; lo stesso dirigente, inoltre, potrà, con provvedimento motivato, differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi.
5. Ai fini di cui ai punti 3 e 4 il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
6. Nel caso in cui il numero di domande superi il limite del 25% per categoria la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, sarà effettuata attribuendo precedenza alle seguenti casistiche opportunamente documentate:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto a tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, eccezionalmente prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
8. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le risorse finanziarie necessarie alla trasformazione.

Art. 72

Contratto di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

Art. 73

Trattamento economico - normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del CCNL del 14.09.00, come sostituito dall'art. 10 del CCNL 9.5.06, maggiorata di una percentuale pari al 15%. I relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.09.00, come sostituito dall'art. 10 del CCNL 9.5.06, con una maggiorazione pari al 15%.
6. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale dal comma 4, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 5 è elevata al 50%.
7. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del dipendente, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal dipendente stesso.
8. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei dipendenti a tempo pieno. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia e i permessi per la frequenza di corsi universitari rientranti nell'ambito del diritto allo studio. In presenza di part-time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalle leggi vigenti in materia di sostegno e tutela della maternità anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
10. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale in misura direttamente proporzionale al regime orario adottato.

11. Al ricorrere delle condizioni di legge al dipendente a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.
12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
13. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 61/2000 e dai CCNL vigenti.

Art. 74

Attribuzione di mansioni superiori

- 1) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne i periodi di congedo ordinario.
- 2) Nei due casi previsti di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
- 3) Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 4) L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
- 5) L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Dirigente del Settore di appartenenza
- 6) Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.
- 7) Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico prevista per la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 75

Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del dirigente del settore competente in materia di personale e organizzazione, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando, con il consenso specifico dell'interessato.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione, azienda o società presso cui il dipendente è comandato.
4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Gioia del Colle, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Il Comune di Gioia del Colle può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, nonché ad aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 76

Collocamento a riposo. Trattenimento in servizio.

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per , oltre che nei casi di risoluzione disciplinati dagli articoli 21 – 22 e 25 del CCNL del 06/07/95 ha luogo:

- a. al compimento del 65° anno di età o al raggiungimento del 40° anno di servizio;
- b. per dimissioni del dipendente;
- c. per decesso del dipendente;

Nell'ipotesi di cui alla lettera a) la risoluzione avviene automaticamente.

2. Il servizio organizzazione e gestione risorse umane provvede ad adottare il provvedimento di risoluzione e lo comunica al dipendente interessato nonché al responsabile della massima unità organizzativa cui appartiene il dipendente stesso.

3. I dipendenti che abbiano raggiunto i 65 anni di età ovvero maturato i 40 anni di servizio possono optare per la permanenza in servizio per un periodo non superiore ad un biennio, previa istanza da presentare almeno sei mesi prima del raggiungimento del 65° anno di età o del 40° anno di servizio. Tale istanza potrà essere accolta previa verifica, da parte del servizio preposto, delle esigenze dell'Ente in materia di fabbisogno e di quanto disposto dalla normativa vigente nel tempo.
4. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del punto 1. il dipendente deve dare comunicazione scritta all'amministrazione, rispettando i termini di preavviso di seguito indicati:
 - 1 mese per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
 - 1,5 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
 - 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni
5. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione, può essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso e, comunque, non oltre il 70° anno di età e sempreché non sia già titolare di altro trattamento di quiescenza.

TITOLO IX

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 77

Criteri generali

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti e primari dell'Amministrazione ed elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale nell'ambito del controllo di gestione.

Art. 78

Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro obblighi del datore di lavoro e del dirigente

1. Il datore di lavoro, ha l'obbligo di nominare il medico competente (m.c.) e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (rspp) stabilito dall'art. 18 del testo unico della sicurezza sul lavoro d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 di attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Sono effettuati, a cura del Settore tecnico, accertamenti sanitari, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 626/94 e s.m.i., per il personale soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria:
 - dipendente a tempo indeterminato,
 - in fase di assunzione a tempo indeterminato (qualunque sia la procedura di assunzione attivata),
 - in fase di assunzione a tempo determinato,
 - con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
3. Il datore di lavoro può richiedere accertamenti sanitari, secondo quanto previsto dall'art. 5 della L. 300/70, per il personale non soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria:
 - dipendente a tempo indeterminato, in fase di assunzione a tempo indeterminato (qualunque sia la procedura di assunzione attivata).Tali accertamenti sono effettuati dalle competenti commissioni istituite presso gli enti pubblici e presso gli istituti specializzati di diritto pubblico.
4. Al personale non soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria in fase di assunzione a tempo determinato è richiesta la produzione, all'atto dell'assunzione, del certificato di sana e robusta costituzione, rilasciato dalle competenti strutture pubbliche.
5. Accertamenti sanitari possono essere richiesti anche su istanza del dipendente.

Art. 79

Inidoneità alla mansione

1. Il dirigente del settore competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo (in via definitiva o temporanea) alla mansione, è adibito ad altre mansioni, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, dal dirigente settore competente in materia di personale. Laddove le

nuove mansioni ricadano sotto la sorveglianza sanitaria obbligatoria, ciò avviene previa verifica di idoneità alle stesse. L'attribuzione in via definitiva al dipendente delle nuove mansioni può comportare il mutamento del suo profilo professionale, ai sensi dell'art. 18, commi 2° e 4°.

3. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

Art. 80 **Norma di rinvio**

Per la tutela e la sicurezza dei lavoratori vengono applicate le norme del D.Lgs. n. 81 del 9.4.2008.

TITOLO X **LE DELIBERAZIONI, LE DETERMINAZIONI E** **GLI ATTI DI LIQUIDAZIONI**

Sezione I ***Le Deliberazioni***

Art. 81 **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta, sono predisposte per tempo dai Dirigenti e/o dai responsabili dei servizi secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale o per iniziativa propria e sono corredate dai pareri espressi ex art. 49 D.Lgs. 267/2000. L'assessore sottoscrive la proposta di deliberazione.
2. Le proposte di deliberazione di indirizzo politico non necessitano di parere, di ciò deve darsene atto nel contesto del provvedimento.
3. Le proposte di deliberazioni che comportano un impegno di spesa o una diminuzione di entrata devono essere corredate altresì dal parere di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, tenuto però conto che il potere di iniziativa e proposta spetta anche a soggetti diversi indicati dallo Statuto.
5. Il Segretario Generale, di concerto con il Sindaco e, per gli atti consiliari anche con il Presidente del Consiglio, disciplina tempi e modalità di preparazione e presentazione degli atti al competente organo.

Art. 82 **I pareri sulle deliberazioni**

1. I pareri, di cui all'art.49 T.U.E.L., devono essere resi entro il termine previsto dal regolamento di contabilità.

Sezione II ***Le determinazioni***

Art. 83 **Le determinazioni**

1. Le determinazioni sono atti di competenza dirigenziale.
2. Esse sono adottate in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti, alle deliberazioni e agli atti di indirizzo da cui promanano.
3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e contengono:
 - a) L'intestazione, ovvero l'indicazione del soggetto che emana l'atto con il luogo e la data;
 - b) Il preambolo, nel quale sono richiamati gli atti preparatori del provvedimento, le norme di legge, Statuto, regolamento deliberazione di indirizzo,
 - c) La motivazione nella quale devono essere indicate le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono la causa di emanazione dell'atto. I fatti, gli atti, gli interessi coinvolti devono essere valutati secondo logica, correttezza amministrativa e buon andamento;
 - d) Il dispositivo, ovvero il contenuto dell'atto, ciò che viene stabilito e disposto;
 - e) L'indicazione del termine e dell'autorità giudiziaria alla quale è possibile ricorrere, quando ciò è previsto dalla legge;
 - f) L'indicazione del servizio competente a seguire eventuale ulteriore procedimento;
 - g) La sottoscrizione del dirigente o il Responsabile che ha emanato l'atto;

4. Le determinazioni aventi per oggetto assunzione di impegno di spesa, appena adottate, vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Esse diventano eseguibili dalla data di apposizione di detto visto.

Art. 84

Raccolta, pubblicazione e informazione delle determinazioni

1. Le determinazioni sono repertorate, per ogni singolo Settore in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Dirigente, con numerazione progressiva, in ordine cronologico. La determinazione è conservata in originale agli atti del Servizio Segreteria Generale del Settore Affari Generali, il quale curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di Settore.
2. Le determinazioni sono pubblicate, ai soli fini della conoscenza, della informazione e della trasparenza, all'Albo Pretorio per 15 giorni e sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO XI **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 85

Abrogazioni

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato ogni altro atto regolamentare e deliberativo in contrasto con le presenti norme.

Art. 86

Entrata in vigore

1. La deliberazione di adozione del regolamento viene affissa per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione a norma dell'art.10 delle Disposizioni delle leggi in generale.
2. Il presente regolamento è inviato ai componenti la RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

TITOLO I

NORME DISCIPLINARI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina i doveri dei dipendenti comunali, il codice disciplinare e relative procedure, la composizione e il funzionamento del collegio di conciliazione e le sospensioni in via cautelare, in conformità alle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali del comparto Regioni - Enti locali vigenti e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il comune di Gioia del Colle (BA), al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro, in materia di procedure di conciliazione e arbitrato ai sensi degli artt. 56 e 66 del D.Lgs. n. 165/2000 nonché dell'art. 412-ter cpc, siglato il 23 gennaio 2001, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori e all'ente, una soluzione celere e adeguata di tali controversie.

Competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del comune di Gioia del Colle è il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, nella persona del Dirigente del 1° Settore.

All'ufficio per il contenzioso del lavoro individuato nel Servizio Legale è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il comune, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, siglato il 23 gennaio 2001, da ora in poi denominato CCNQ.

Il codice disciplinare di cui al successivo articolo 3 deve essere affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti assegnati alle strutture medesime.

Art. 2

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle norme contenute nel codice di condotta allegato al CCNL sottoscritto in data 22/01/2004.
2. Qualora contravvenga alle norme di cui al precedente comma, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare così come regolamentato.

Art. 3

Sanzioni disciplinari

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi richiamati nell'art. 1 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Art. 4

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché

di quanto stabilito dall'art. 3 del CCNL comparto Regioni – Autonomie Locali dell'11/04/2008, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio, **su segnalazione del datore di lavoro** nonché del medico competente;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto **dai D.Lgs n. 81/2008, dalla L. n. 123/2007, nonché dall'art. 18 lett. f) e art. 20, 25 e 41;**
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- L'importo delle ritenute per multa sarà introitato nel bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
- Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.
- Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste dal comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi;
 - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;

- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti colposi o dolosi che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti.
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro anche con utenti.
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 10, comma 2, lett. b) del CCNL del 09/05/2006, (retribuzione base mensile) nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

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

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c) condanna passata in giudicato:
1. per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del d. lgs. n. 267 del 2000.
 2. per gravi delitti commessi in servizio:
 - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione, e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori e quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

Art. 5

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24 comma 1 lett.b) del CCNL 22.1.2004;
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione del licenziamento, come conseguenza delle condanne penali citate negli artt.8, lett. h) e 9, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art.653, comma 1 bis del c.p.p.
10. Il dipendente licenziato ai sensi del precedente art.3 comma 7 lett.h) e comma 8, lett.c) ed e). e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.
12. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

TITOLO II PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 6

Modalità per la contestazione degli addebiti

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.
2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni che decorrono:
 - a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
4. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta con notifica o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 7

Convocazione per la difesa – sanzione

1. Il dirigente competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui al precedente articolo.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile della struttura di appartenenza, o dal responsabile del servizio competente e dall'interessato.
3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Gli atti istruttori sono custoditi dal responsabile del servizio competente sino alla conclusione del procedimento. Successivamente essi saranno archiviati nel fascicolo personale del dipendente.
5. L'atto conclusivo del procedimento è notificato al dipendente o trasmesso con raccomandata. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione di essa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
6. Il dirigente competente, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
7. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
8. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile del servizio gestione e organizzazione delle risorse umane, al direttore generale o, in sua assenza, al segretario generale del Comune, il quale ne informerà il sindaco.

Art. 8

Competenza per le sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati direttamente dal dirigente della struttura in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt. 6 e 7.
2. La sanzione del rimprovero scritto o censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari superiori alla censura sono applicate, con provvedimento motivato, dal Dirigente competente.
4. Ove il dirigente di cui al 1° comma, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare al servizio gestione e organizzazione delle risorse umane, che avvia il procedimento, secondo le modalità di cui agli artt. 6 e 7. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del dirigente tenuto alla segnalazione.
5. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

6. Il Dirigente competente in materia di procedimenti disciplinari irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nei precedenti articoli.
7. Quando lo stesso dirigente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

Art. 9 **Diritto di difesa**

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Fermo restando la riservatezza di tutti gli atti formali dei procedimenti disciplinari, il dipendente o suo difensore delegato potranno accedere agli atti preliminari riguardanti il procedimento a proprio carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 10 **Estinzione**

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

Art. 11 **Riabilitazione**

Le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4,5 e 6 dell'art.4 non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

TITOLO III **LE IMPUGNAZIONI**

Art. 12 **Impugnazione dell'applicazione della sanzione disciplinare**

1. Il lavoratore, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare l'applicazione della sanzione disciplinare alternativamente:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCNQ 23 gennaio 2001, successivamente prorogato con l'accordo quadro siglato il 24 luglio 2003;
 - b) davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste all'art. 65 del D. lgs. 165/2001;
2. Il lavoratore deve inoltrare l'atto di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento di irrogazione della sanzione. Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene esecutiva.
3. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte dell'organo adito per l'impugnazione. L'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva successivamente confermata viene considerato servizio di fatto.

Art. 13 **Ricorso all'arbitro unico**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugate dal lavoratore deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo dalle parti tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCNQ, ovvero designato mediante estrazione a sorte, secondo le disposizioni contenute nell'art. 3 del medesimo CCNQ.
2. Il lavoratore è tenuto a comunicare all'Amministrazione e alla Direzione Regionale del Lavoro la decisione di deferire la controversia all'arbitro unico nel termine di cui al precedente art.12 comma 2, con raccomandata a/r, recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa.
3. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto di lavoro. In quest'ultimo caso, l'Amministrazione deve comunicare alla controparte, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, la disponibilità ad accettare il ricorso all'arbitro unico.
4. Successivamente al ricevimento della richiesta del lavoratore o della comunicazione di accettazione dell'Amministrazione di cui al precedente comma 3, le parti designano l'arbitro con le modalità richiamate al

comma 1. La designazione comunque effettuata deve essere accettata per iscritto dall'arbitro. L'atto di accettazione è depositato alla camera stabile presso la Direzione Regionale del Lavoro, a cura delle parti, entro cinque giorni dalla designazione. In caso contrario il procedimento è nullo.

5. Le parti concordano la sede della procedura di arbitrato e ne danno comunicazione alla Direzione Regionale del Lavoro.
6. I termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato sono disciplinati dagli artt. 2 e segg. del CCNQ.
7. Il ricorso avanti l'arbitro unico deve essere preceduto dall'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione previsto dall'art. 65 del D. Lgs.165/2001. Nel caso in cui non sia stato espletato ai sensi del citato articolo 65, il tentativo obbligatorio di conciliazione è svolto dall'arbitro unico.
8. Nel corso delle procedure di designazione, di conciliazione e di trattazione della vertenza avanti l'arbitro, l'Amministrazione è rappresentata dal Sindaco o da un Dirigente di settore dallo stesso delegato, munito del potere di conciliare e transigere. In ogni fase del procedimento le parti possono farsi assistere da esperti di fiducia.
9. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 - quater del codice di procedura civile.

Art. 14

Tentativo obbligatorio di conciliazione e ricorso al giudice ordinario

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria avverso la sanzione disciplinare comminatagli, deve inviare, nel termine di cui all'art. 12, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, richiesta all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione competente per territorio, nonché all'Amministrazione di appartenenza affinché venga promosso il tentativo obbligatorio avanti il Collegio di conciliazione di cui agli artt. 65 e 66 del D. lgs. 165/2001.
2. La richiesta, sottoscritta dal lavoratore, deve precisare:
 - l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione (rappresentante di un'organizzazione sindacale o altro soggetto idoneo) o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
3. Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione.
4. Il Collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante nominato dall'Amministrazione. munito del potere di conciliare e transigere.
5. Dinanzi al Collegio il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche dall'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato
6. Se si addivene a conciliazione, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo. Se non si raggiunge l'accordo e la conseguente proposta per la bonaria definizione della controversia formulata dal Collegio di conciliazione non è accolta, la controversia può essere sottoposta al giudice ordinario, in funzione di giudice unico del lavoro.

TITOLO IV

SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 15

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
- 4.

Art. 16

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.
3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti indicati agli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 5 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 10, comma 2, lett. b) del CCNL del 09/05/2006, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell' art. 5 commi 7 e 8, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 5, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni.
11. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
12. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.
13. I provvedimenti di sospensione cautelare di cui al presente articolo sono adottati dal Dirigente del Servizio competente in materia di procedimenti disciplinari.

Art. 17

Ulteriori funzioni dell'ufficio competente

L'Ufficio competente provvede a tutti gli incumbenti specificamente indicati nei precedenti Titoli II e III. L'ufficio ha altresì competenza nei casi in cui i responsabili dei settori e servizi segnalino l'esistenza di comportamenti di dipendenti per i quali sia ravvisabile la necessità di interventi di sostegno psico-socio-assistenziale al fine di assicurare un supporto alla persona e prevenire l'insorgenza di situazioni comportanti provvedimenti disciplinari o recidive in comportamenti non conformi ai doveri del dipendente di cui al precedente art. 2.

Art. 18
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5, e 8 della legge 20/5/1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel predetto CCNQ, nonché alle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali del comparto Regioni - Enti locali nel tempo vigenti.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento.

**VALUTAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

TABELLA PER VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PARAMETRO	PESO %	FATTORI			
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA					
RILEVANZA PER L'INTEGRAZIONE	15%	5	10	15	20
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA					
RISORSE UMANE	3%	5	10	15	20
SISTEMA DI RELAZIONI	10%	5	10	15	20
TIPOLOGIA DEI PROCESSI	15%	5	10	15	20
RISORSE FINANZIARIE	4%	5	10	15	20
RESPONSABILITA' GESTIONALE					
TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	15%	5	10	15	20
TIPOLOGIA DI UTENZA	15%	5	10	15	20
TOTALE	77%				

FATTORI PER VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREE	FATTORI	LIVELLI	PUNTEGGIO
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	RILEVANZA PER L'INTEGRAZIONE: Definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni di integrazione esercitate dalla posizione in relazione alla maggiore o minore omogeneità dei processi e delle attività gestite PESO 15 %	La posizione integra e coordina un numero molto limitato di obiettivi e processi prevalentemente omogenei.	5
		La posizione coordina ed integra un certo numero di obiettivi e processi di cui la stragrande maggioranza omogenea.	10
		La posizione coordina e integra un numero elevato di obiettivi e processi sostanzialmente omogenei ovvero un numero più limitato di obiettivi e di processi di natura eterogenea.	15
		La posizione coordina e integra molti obiettivi e numerosi processi di natura eterogenea.	20
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	RISORSE FINANZIARIE: Considera la quantità di risorse finanziarie gestite dalla posizione PESO 4%	La posizione gestisce una quantità limitata di risorse finanziarie . (max 1 mld).	5
		La posizione gestisce risorse superiori ad 1 miliardo ed inferiore a 5 miliardi	10
		La posizione gestisce una quantità elevata di risorse finanziarie (da 5 a 10 mld).	15
		La posizione gestisce una quantità elevatissima di risorse finanziarie (più di 10mld).	20
	RISORSE UMANE GESTITE: considera le quantità e la qualità di risorse umane coordinate direttamente o indirettamente. PESO 3%	La posizione gestisce un numero limitato di risorse umane (max. 10).	5
		La posizione gestisce un numero elevato di risorse umane (da 11 a 20)	10
		La posizione gestisce un numero molto elevato di risorse umane, differenziato per ruoli e competenze(da 21 a 40).	15
		La posizione gestisce un numero elevatissimo di risorse umane (più di 40)	20

	SISTEMA DI RELAZIONI: Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno che all'esterno dell'Ente PESO 10%	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è prevalentemente interno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: gli altri rapporti sono limitati ad un numero molto ridotto di interlocutori sia interni che esterni e seguono procedure consolidate.	5
		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da rapporti ed interazioni con molte altre funzioni comunali. La posizione intrattiene qualche interazione con l'esterno che segue comunque procedure consolidate.	10
		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una fitta rete di rapporti e di interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali. Le integrazioni con l'esterno, sia pure numerose, seguono normalmente procedure consolidate.	15
		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da un'elevata intensità di rapporti con Enti, istituzioni e organizzazioni esterne alla struttura comunale, la cui gestione efficace è determinante per il raggiungimento degli obiettivi della posizione. Questi rapporti raramente seguono procedure consolidate e richiedono una gestione flessibile e ad hoc.	20
	TIPOLOGIA DEI PROCESSI: Evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti. PESO 15%	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione (direttamente o con ruolo di coordinamento) sono prevalentemente standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro svolgimento operativo da procedure e sono facilmente programmabili.	5
		L'insieme dei principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione (direttamente o con un ruolo di coordinamento) è in parte procedurizzabile e standardizzabile, con un certo numero di detti processi variabili e di difficile programmazione.	10
		L'insieme dei principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione (direttamente o con ruolo di coordinamento) è in gran parte proceduralizzabile e standardizzabile mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione.	15
		I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione (direttamente o con ruolo di coordinamento) non hanno carattere di ripetitività, sono prevalentemente unici e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione ad hoc	20

RESPONSABILITA' GESTIONALE	TIPOLOGIA DI ATTIVITA': Definisce gli elementi caratteristici dell'attività della posizione. PESO 15%	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto tecnico- specialistico e interviene direttamente sui processi operativi, anche con responsabilità di supervisione funzionale di attività altrui.	5
		L'attività di posizione ha carattere sia tecnico gestionale ma anche direzionale con una certa responsabilità di programmazione, con responsabilità di supervisione funzionale di attività altrui, anche se numericamente limitate.	10
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto "direzionale" con piena responsabilità sulla programmazione e controllo delle attività e sulla gestione delle risorse assegnate in vista del raggiungimento di obiettivi concordati.	15
		L'attività della posizione, per il carattere fortemente innovativo degli obiettivi da perseguire, comporta un rilevante contenuto direzionale con forti implicazioni sulla programmazione e sul raggiungimento dei risultati dell'intero Ente.	20
	TIPOLOGIA DI UTENZA: Definisce il tipo e l'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione. PESO 15%	Gli utenti dei servizi/attività della posizione sono prevalentemente interni	5
		Gli utenti dei servizi/attività della posizione sono sia interni che esterni, anche se questi ultimi in numero limitato, relativi ad un solo gruppo o fascia di utenza.	10
		I principali prodotti/servizi della posizione sono rivolti all'esterno della struttura comunale, verso uno o pochi gruppi o fasce di utenza, anche quantitativamente significativi: la qualità dei servizi ha impatto su settori e ambiti specifici della città.	15
		I principali prodotti/servizi della posizione sono rivolti all'esterno della struttura comunale e coinvolgono l'insieme della cittadinanza nella sua globalità o una grande maggioranza; la qualità di tali servizi è a costante osservazione e valutazione da parte della città.	20

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE _____

P.O. n. _____

PARAMETRO	PESO %	FATTORI Punteggio attribuibile				Punti fattore attribuiti	Punti in rapporto al peso % (1)
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA							
RILEVANZA PER L'INTEGRAZIONE	15%	5	10	15	20		
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA							
RISORSE UMANE	3%	5	10	15	20		
SISTEMA DI RELAZIONI	10%	5	10	15	20		
TIPOLOGIA DEI PROCESSI	15%	5	10	15	20		
RISORSE FINANZIARIE	4%	5	10	15	20		
RESPONSABILITA' GESTIONALE							
TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	15%	5	10	15	20		
TIPOLOGIA DI UTENZA	15%	5	10	15	20		
TOTALE	77%				1540 (2)		Y
VALORE DELLA P.O. RAPPORTATO A 77							X (3)
VALORE DELLA P.O. RAPPORTATO A 100							Z (4)

(1) valore ottenuto moltiplicando il valore *peso* % di ciascun parametro per i *punti fattore attribuiti*;

(2) valore ottenuto moltiplicando il valore *peso* % di ciascun parametro per il punteggio più alto attribuibile al fattore e sommando i valori ottenuti.

(3) valore X ottenuto dalla proporzione $1540 : 77 = Y : X$

(4) valore Z ottenuto dalla proporzione $X : 77 = Z : 100$

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DEI RISULTATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Anno di riferimento: _____ (dal _____ al _____)

SETTORE _____

P.O. n. _____

INCARICATO DI P.O. _____

Fattori di valutazione		Punteggio attribuibile (max 35)		Punteggio attribuito (a)
1. GESTIONE RISORSE UMANE				
1.1 Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	Alta	35	_____	
	Buona	29		
	Medio-bassa	23		
	Bassa	< 23		
2. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI		Punteggio attribuibile (max 40)		Punteggio attribuito (b)
2.1 Capacità di raggiungimento degli obiettivi programmati (PEG 2005) anche rispetto ai tempi assegnati		Alta	40	_____
Obiettivo 1:		Buona	30	
Obiettivo 2:				
Obiettivo 3:		Medio-bassa	21	
Obiettivo 4:				
Obiettivo 5:		Bassa	<21	
Obiettivo 6:				
3. SODDISFACIMENTO DEGLI UTENTI		Punteggio attribuibile (max 25)		Punteggio attribuito (c)
3.1 Capacità di gestione dei rapporti con il cittadino		Alta	25	_____
3.2 Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali		Buona	20	
		Medio-bassa	16	
		Bassa	< 16	
Valutazione finale				
Totale punteggio assegnato (a + b + c)				_____ su 100

IL DIRIGENTE _____

MECCANISMI DI EROGAZIONE	
Punteggio ottenuto	retribuzione di risultato da attribuire
60 ÷ 70	10%
71 ÷ 80	15%
81 ÷ 90	20%
91 ÷ 100	25%
n.b. Per punteggi inferiori al 50% non sarà corrisposta alcuna indennità di risultato.	

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

**Art. 1
Ambito di applicazione**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e all'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall'art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D.Lgs. n. 276/2003.
2. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro è quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dal legislatore.
3. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n. 451/1994, si applica il limite di età massimo di anni 32 non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata anche per il Servizio pubblico.
4. Il contratto di formazione e lavoro è destinato a giovani laureati o diplomati, disoccupati o inoccupati ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 297/2002, e che comunque alla scadenza del bando di pubblica selezione non hanno rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con enti pubblici o con ditte private.

**Art. 2
Tipologia**

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate,
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro:
 - Tipologia "A": durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzata da un significativo contenuto formativo,
 - Tipologia "B": durata massima di 12 mesi ed è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante la maturazione di un'esperienza pratica di lavoro senza particolare rilevanza della formazione teorica.
3. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate di:
 - Tipologia "A" le professionalità inserite nella Cat. "D",
 - Tipologia "B" le professionalità inserite nelle Cat. "C" e "B".
4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati per qualsiasi figura professionale, con la sola eccezione di quelle considerate elementari e che sono connotate da compiti generici e ripetitivi. Pertanto, il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Categoria "A".
5. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell'ente, espresse nella programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuol costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipula del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.
6. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono prevedere analoghe assunzioni a tempo determinato nelle medesime posizioni di lavoro.

**Art. 3
Progetto**

1. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l'adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all'erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell'Ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.
2. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla Tipologia "A" o "B" di cui al comma 2 del precedente art. 2.

3. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.
4. Il progetto nello specifico deve contenere :
 - A. CONTENUTI:**
 1. denominazione dell'Ente proponente;
 2. indicazione della sede legale;
 3. il numero dei dipendenti in servizio;
 4. professionalità da acquisire, mansioni, categoria di inquadramento, livello retributivo;
 5. l'indicazione del numero dei contratti da stipulare;
 6. il luogo in cui si svolgerà la prestazione;
 7. la situazione aggiornata dei contratti di formazione eventualmente in atto;
 8. la dichiarazione attestante che sono stati mantenuti in servizio almeno il 60% dei lavoratori i cui contratti di formazione e lavoro sono scaduti nei due anni precedenti (per le Amministrazioni che avevano già CFL in essere);
 9. il titolo di studio richiesto per ogni assunzione;
 10. il luogo di svolgimento della formazione;
 11. il programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiato;
 12. il soggetto responsabile del corretto svolgimento del programma di formazione;
 13. disciplina del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria "B";
 14. organizzazione del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria "B";
 15. prevenzione ambientale e antinfortunistica, solo per progetti di categoria "B";
 16. costi;
 - B. MODALITA':**
 1. metodi operativi;
 2. attrezzature da utilizzare.
 - C. TEMPI:**
 1. durata di svolgimento dell'attività lavorativa;
 2. durata di svolgimento dell'attività formativa.

Art. 4 Formazione

1. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:
 - per i contratti di cui alla Tipologia "A": non inferiore a 130 ore complessive,
 - per i contratti di cui alla Tipologia "B": non inferiore a 20 ore.
2. Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
3. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.
4. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.
5. La formazione può essere espletata avvalendosi di professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all'Ente.
6. L'attività di formazione deve essere validata sulla base di programmi predisposti dalle attestazioni dei docenti, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al numero delle ore effettuate, ai luoghi e alle date di svolgimento.

Art. 5 Selezione

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, e utilizzando preferibilmente procedure semplificate.
2. Il bando di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni attualmente vigente
3. La selezione viene effettuata mediante valutazione dei titoli e di una prova d'esame che consisterà in una prova scritta ed una prova colloquio.

Il punteggio disponibile è il seguente:

 1. Valutazione dei titoli: max punti 30 (trenta)
 2. Valutazione prova scritta: max punti 30 (trenta).
 3. Valutazione prova colloquio: max punti 30 (trenta).
4. Ai fini della valutazione dei titoli si fa riferimento a quanto disciplinato dal vigente Regolamento delle procedure di assunzione;
5. L'avviso deve essere pubblicato, per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito Internet istituzionale e per estratto su un periodico a diffusione locale;

6. La graduatoria, formulata da apposita Commissione esaminatrice, è preordinata esclusivamente alla realizzazione dello specifico progetto che l'Ente intende realizzare e non potrà essere utilizzata per altre assunzioni;
7. La Commissione esaminatrice è nominata con apposito provvedimento, ai sensi dell'art. 9 D.P.R. 497/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/96 e secondo quanto disposto dal Regolamento delle procedure di assunzione vigente per la categoria di riferimento da selezionare nel Comune di Gioia del Colle.

Art. 6 **Prove d'esame**

1. le prove d'esame consistono:
 - in una prova scritta a quiz attitudinali, con risposta multipla riguardanti nozioni di carattere generale, questi ultimi, potranno comprendere anche domande intese ad accertare la conoscenza informatica e di una lingua straniera;
 - una prova colloquio che tenderà ad accertare l'attitudine e la motivazione dell'aspirante con riferimento agli obiettivi che il medesimo è chiamato a perseguire e che formano l'oggetto e le finalità del progetto da realizzare, nonché nozioni legislative riguardanti la Pubblica Amministrazione e nozioni elementari di carattere generale;
2. La Commissione esaminatrice valuta collegialmente sia la prova scritta che la prova colloquio, formula un giudizio sintetico e ne attribuisce il punteggio.

Art. 7 **Contratto**

1. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
2. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "A" e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B".
3. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi, come previsti dall'avviso e più in generale dal Regolamento delle procedure di assunzione.
4. Il Dirigente responsabile del progetto, contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e della attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.
5. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato né rinnovato.
6. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
 - malattia,
 - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum,
 - servizio militare di leva e richiamo alle armi,
 - infortunio sul lavoro.
7. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Art. 8 **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro è costituito:
 - dal trattamento tabellare iniziale corrispondente all'inquadramento previsto dal contratto di formazione lavoro escluse le indennità di tipo professionale;
 - dalle maggiorazioni connesse alle modalità effettive di svolgimento della prestazione previste dai contratti collettivi di comparto;
 - dalla tredicesima mensilità;
 - dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute;
 - la contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

Art. 9 **Disciplina normativa**

1. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
 - la durata del periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia "A" e a un mese per quelli della Tipologia "B";

- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Art. 10 **Attestazione**

- 1 L'Ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.
2. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

Art. 11 **Trasformazione del contratto**

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 11, del Decreto -legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863
2. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.
3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del Dirigente responsabile del progetto, previa valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto.
Tale valutazione avrà per oggetto:
 - a) risultati ottenuti nelle prestazioni rese;
 - b) impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza;
 - c) arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro.
5. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.
6. L'Amministrazione deve assicurare la partecipazione alle procedure selettive anche dei lavoratori di cui all'art. 7, comma 6, del presente regolamento.
7. A tal fine, l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati può essere effettuato anche mediante valutazione di una *lettera motivazionale* presentata dal candidato e di apposita *attestazione finale* del Dirigente responsabile del progetto dell'attività svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore

Art. 12 **Divieti**

1. Non potranno essere utilizzati i contratti di formazione e lavoro qualora l'ente:
 - abbia proceduto nei 12 mesi precedenti a dichiarazione di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza;
 - non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.
2. I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.
3. I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente:

INDICE

TITOLO I

L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Principio di separazione delle competenze
- Art. 5 Criteri generali di organizzazione
- Art. 6 Gestione delle risorse umane
- Art. 7 Disciplina delle relazioni sindacali

TITOLO II

DOTAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sezione I Dotazione Organica

- Art. 8 assetto organizzativo
- Art. 9 Organigramma
- Art. 10 Piano occupazionale
- Art. 11 Inquadramento

Sezione II Struttura Organizzativa

- Art. 12 Struttura Organizzativa
- Art. 13 Settori
- Art. 14 Servizi
- Art. 15 Uffici
- Art. 16 Unità di progetto
- Art. 17 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 18 Istituzione, funzioni e attività ufficio stampa
- Art. 19 Obiettivi ufficio stampa
- Art. 20 Il capo ufficio stampa
- Art. 21 Registro delle comunicazioni
- Art. 22 Assegnazione e mobilità interna
- Art. 23 Disciplina delle mansioni
- Art. 24 Modifica di profilo professionale
- Art. 25 Responsabilità del personale
- Art. 26 Formazione ed aggiornamento del personale
- Art. 27 Progressione orizzontale del personale

TITOLO III

LE COMPETENZE

- Art. 28 Il Segretario generale
- Art. 29 Il Vice Segretario generale
- Art. 30 Il Direttore Generale
- Art. 31 I Dirigenti
- Art. 32 Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 33 Conferenza di servizio dei dirigenti

TITOLO IV

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LE ALTE PROFESSIONALITA'

Sezione I Istituzione delle Posizioni Organizzative

- Art. 34 Area delle posizioni organizzative
- Art. 35 Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 36 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- Art. 37 Determinazione del valore ponderale economico della retribuzione di posizione
- Art. 38 Valutazione dei risultati
- Art. 39 Trattamento economico accessorio
- Art. 40 Polizza assicurativa e patrocinio legale

Sezione II *Valorizzazione delle alte professionalità - Istituzione*

- Art. 41 Alte professionalità
- Art. 42 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

TITOLO V

ACCESSO ALL'IMPIEGO

Sezione I *Procedure di assunzione*

- Art. 43 Rinvio
- Art. 44 Commissione giudicatrice
- Art. 45 Prove preselettive

Sezione II *Accesso alla dirigenza*

- Art. 46 Programmazione
- Art. 47 Requisiti di partecipazione
- Art. 48 Modalità di svolgimento della procedura selettiva

Sezione III *Incarichi di dirigenza*

- Art. 49 Conferimento e revoca dell'incarico

TITOLO VI

FORME PARTICOLARI DI RECLUTAMENTO

Sezione I *Incarichi a contratto, mobilità esterna e comando*

- Art. 50 Incarichi a contratto
- Art. 51 Procedure di selezione per la copertura di posti vacanti in organico
- Art. 52 Procedure di selezione per l'affidamento di incarichi extra organico
- Art. 53 Disposizioni finali
- Art. 54 Mobilità esterna
- Art. 55 Comando

Sezione II *Incarichi ad alto contenuto di professionalità*

- Art. 56 Incarichi ad alto contenuto di professionalità

Sezione III *Contratti di formazione e lavoro*

- Art. 57 Procedura di assunzione e trasformazione

TITOLO VII

INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

- Art. 58 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi - Le attività vietate
- Art. 59 Le attività consentite
- Art. 60 Modalità di svolgimento
- Art. 61 Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 62 Sanzioni

TITOLO VIII

RAPPORTO DI LAVORO

Art. 63 Rapporto di lavoro
Art. 64 Contratto individuale
Art. 65 Periodo di prova
Art. 66 Orario di lavoro
Art. 67 Permessi retribuiti
Art. 68 Diritto allo studio
Art. 69 Lavoro a tempo parziale
Art. 70 Procedimento per la individuazione dei posti a tempo parziale
Art. 71 Modalità di copertura dei posti a tempo parziale
Art. 72 Contratto di lavoro a tempo parziale
Art. 73 Trattamento economico normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
Art. 74 Attribuzione di mansioni superiori
Art. 75 Comandi e distacchi
Art. 76 Collocamento a riposo. Trattenimento in servizio

TITOLO IX

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 77 Criteri generali
Art. 78 Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro. Obblighi del datore di lavoro e del dirigente
Art. 79 Inidoneità alla mansione
Art. 80 Norma di rinvio
..

TITOLO X

LE DELIBERAZIONI E LE DETERMINAZIONI

Sezione I Le Deliberazioni

Art. 81 Le deliberazioni
Art. 82 I pareri sulle deliberazioni

Sezione II Le determinazioni

Art. 83 Le determinazioni
Art. 84 Raccolta, pubblicazione e informazione delle determinazioni

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art 85 Abrogazioni
Art 86 Entrata in vigore

ALLEGATI

A. Regolamento di disciplina
B. Valutazione delle posizioni organizzative
C. Regolamento per la disciplina dei contratti di formazione e lavoro