



COMUNE DI FORTE DEI MARMII

(Provincia di Lucca)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di G.C. n. 36 del 11.02.2010.

Modificato con Delibera di G.C. n. 22 del 25.01.2011.

Modificato con Delibera di G.C. n. 180 del 05.06.2014.

Modificato con Delibera di G.C. n. 296 del 11.09.2014.

Modificato con Delibera di G.C. n. 411 del 18.12.2014.

Modificato con Delibera di G.C. n. 63 del 25.03.2021.

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Oggetto del regolamento	pag.
Art. 2 – Quadro di riferimento normativo	pag.
Art. 3 – Coordinamento con la disciplina contrattuale	pag.
Art. 4 – Competenze degli organi del Comune in materia di personale	pag.

TITOLO II LA TECNOSTRUTTURA

Art. 5 – Segretario Generale	pag.
Art. 6 – Vicesegretario Generale	pag.
Art. 7 – Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale	pag.
Art. 8 – Dovere di lealtà e collaborazione	pag.
Art. 9 – Vicedirettore Generale	pag.
Art. 10 – Ufficio di Direzione Generale	pag.
Art. 11 – Dirigenti	pag.
Art. 12 – Conferenza dei dirigenti	pag.
Art. 13 – Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato	pag.
Art. 14 – Contratti a tempo determinato di Dirigenti o funzionari di area direttiva	pag.
Art. 15 – Dirigenti dipendenti di pubbliche amministrazioni	pag.
Art. 16 – Retribuzione	pag.
Art. 17 – Incompatibilità	pag.
Art. 18 – Stipulazione del contratto a tempo determinato e suo contenuto	pag.
Art. 19 – Responsabilità dirigenziale	pag.
Art. 20 – Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori	pag.
Art. 21 – Mobilità tra pubblico e privato	pag.
Art. 22 – Determinazioni Dirigenziali	pag.
Art. 23 – Controlli interni	pag.
Art. 24 – Valutazione delle prestazioni dirigenziali	pag.
Art. 25 – Nomina del nucleo di valutazione	pag.
Art. 26 – Funzioni e poteri del Nucleo di Valutazione	pag.

TITOLO III

INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 27 – Oggetto, finalità, ambito applicativo pag.

TITOLO IV

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 28 – Il personale pag.

Art. 29 – Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale pag.

Art. 30 – Collocamento a riposo pag.

Art. 31 – Comando funzionale e assegnazione temporanea pag.

Art. 32 – Mobilità interna pag.

Art. 33 – Piano organizzativo generale pag.

Art. 34 – Dotazione organica pag.

Art. 35 – Programma triennale del fabbisogno di personale pag.

Art. 36 – Posizioni Organizzative pag.

Art. 37 – Indirizzo e controllo pag.

Art. 38 – Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi pag.

Art. 39 – Avvocatura Comunale pag.

Art. 40 – Sanzioni disciplinari pag.

TITOLO V

DISCIPLINA DELLE SITUAZIONI D'INCOMPATIBILITÀ CON LO STATO DI DIPENDENTE DEL COMUNE

Art. 41 – Casi di incompatibilità pag.

Art. 42 – Autorizzazione all'esercizio delle attività consentite pag.

Art. 43 – Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione pag.

Art. 44 – Adempimenti conseguenti al rilascio delle autorizzazioni pag.

Art. 45 – Sanzioni pag.

Art. 46 – Servizio ispettivo pag.

Art. 47 – Responsabilità e dotazione di personale pag.

Art. 48 – Prerogative e collocazione organizzativa pag.

Art. 49 – Accertamento e segnalazione pag.

Art. 50 – Ufficio competente per il procedimento di recesso e di decadenza pag.

Art. 51 – Garanzia del diritto di difesa pag.

Art. 52 – Esercizio del diritto di difesa pag.

TITOLO VI

CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE

MOLESTIE SESSUALI – ART. 25 C.C.N.L. 5.10.2001

Art. 53 – Definizione e tipologia pag.

Art. 54 – Dichiarazioni di principio pag.

Art. 55 – Consulente di fiducia (nomina e compiti) pag.

Art. 56 – Procedure da adottare in caso di molestie sessuali pag.

Art. 57 – Procedura informale – intervento del Consigliere pag.

Art. 58 – Denuncia formale pag.

Art. 59 – Attività di sensibilizzazione pag.

TITOLO VII

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 60 – Contenuto pag.

Art. 61 – Modalità di accesso pag.

Art. 62 – Norme specifiche pag.

Capo II – Selezione pubblica

Art. 63 – Modalità di svolgimento dei concorsi pubblici pag.

Art. 64 – Presentazione dei documenti pag.

Art. 65 – Accertamenti sanitari pag.

Art. 66 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova pag.

Art. 67 – Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto pag.

Capo III – Reclutamento tramite corso-concorso

Art. 68 – Corso-concorso pag.

Capo IV – Selezioni interne

Art. 69 – Requisiti per l'accesso pag.

Art. 70 – Modalità selettive pag.

Art. 71 – Destinatari delle norme pag.

Art. 72 – Tabella ricognitiva pag.

Capo V – Avviamento con il collocamento

Art. 73 – Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento pag.

Capo VI – Chiamata numerica e diretta

Art. 74 – Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all’art. 36 comma 2 primo periodo del D.Lgs. 29/93 pag.

Art. 75 – Chiamata diretta nominativa per le categorie di cui all’art. 36 comma 2 primo periodo del D.Lgs. 29/93 pag.

Capo VII – Mobilità

Art. 76 – Mobilità fra Enti pag.

Capo VIII – Stabilizzazione di personale precario

Art. 77 – Requisiti per l’ammissione alla stabilizzazione pag.

Art. 78 – Criteri per la formazione della graduatoria pag.

Art. 79 – Avviso per la presentazione della domanda e dei documenti richiesti pag.

Art. 80 – Validità della graduatoria pag.

Capo IX – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 81 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato pag.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82 – Criteri di gestione delle risorse umane pag.

Art. 83 – Incentivazione e valutazione del personale pag.

Art. 84 – Piano occupazionale e delle assunzioni pag.

Art. 85 – Formazione del personale pag.

Art. 86 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi pag.

Art. 87 – Relazioni sindacali pag.

Art. 88 – Patrocinio legale pag.

Art. 89 – Delegazione trattante pag.

Art. 90 – Orario di lavoro pag.

Art. 91 – Responsabilità pag.

Art. 92 – Rinvio pag.

Art. 93 – Pubblicità pag.

Allegato 1: “Regolamento della valutazione e delle sanzioni disciplinari di cui all’Art. 40 del “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”. –

Allegato 2: “Regolamento per la disciplina del settore speciale avvocatura e dei compensi professionali.”

Allegato 3: “Regolamento di disciplina della composizione e delle attività del Comitato dei Garanti”.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e sue modifiche ed integrazioni.
2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Generale e dei Dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi, dei Dirigenti a tempo indeterminato e con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ne stabilisce le modalità di rapporto e di coordinamento.

Art. 2

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; degli articoli in materia di personale, non abrogati, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - c) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - d) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686;
 - f) delle eventuali altre norme di legge vigenti nel tempo inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare dell'ente si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare dell'ente si esplica

nelle residue materie.

Art. 4

Competenze degli organi del Comune in materia di personale

1. Agli organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
 - a) al Consiglio:
 - la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) alla Giunta:
 - i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;
 - i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione del piano organizzativo generale e della dotazione organica, all'autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati, alla determinazione degli obiettivi e dei "budget" di risorse assegnate ai servizi, alla graduazione delle funzioni dirigenziali;
 - c) al Sindaco:
 - i provvedimenti relativi alla nomina dei dirigenti, all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali ed alla "pesatura" degli stessi ai fini della determinazione della retribuzione di posizione; all'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna e alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi e alla conseguente assegnazione di trattamenti accessori al personale dirigenziale;
 - d) al Segretario Generale, se non è stato nominato Direttore Generale:
 - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti ed il coordinamento della loro attività;
 - e) al Segretario Generale se gli sono state attribuite le funzioni di Direttore Generale:
 - la direzione generale della tecno-struttura, i provvedimenti di gestione del personale, di cui all'art. 16 del D. Lgs. 165 del 2001;
 - f) ai Dirigenti:
 - i provvedimenti relativi alla gestione del personale, di cui all'art. 17 e, nel caso in cui il Segretario Generale non sia stato nominato Direttore Generale, dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001;
 - l'individuazione, la direzione, il controllo ed il coordinamento dei responsabili dei procedimenti; l'assegnazione della dotazione organica alle singole sezioni/servizi ed uffici, nell'ambito della dotazione di settore attribuita dal Segretario se nominato Direttore Generale;

TITOLO II

LA TECNOSTRUTTURA

Art. 5

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, secondo le modalità e per il periodo stabiliti dalla legge.
2. Il Segretario Generale svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, anche burocratici, dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché tutte le altre funzioni previste dalla legge.
3. Il Segretario generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. Dirime, inoltre, i conflitti di competenza che possono insorgere tra gli uffici e segnatamente tra i Dirigenti, nei confronti dei quali ha il compito di proporre l'adozione delle misure previste dall'ordinamento.
4. Se il Sindaco provvede all'attribuzione al Segretario Generale delle funzioni di Direttore Generale, le relative funzioni sono esercitate non oltre sessanta giorni dalla scadenza del mandato del Sindaco, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso. Il trattamento economico aggiuntivo per lo svolgimento di tali funzioni è regolato dalla contrattazione collettiva nazionale.
5. Il Segretario Generale, conformemente a una puntuale Delibera di indirizzo della Giunta comunale che individua motivatamente un termine esatto di decadenza per uno specifico adempimento, esercita senza indugio il potere gestionale sostitutivo del dirigente inadempiente, secondo quanto stabilito ai commi 9 e 10 dell'art.11.
6. L'esercizio dei poteri di cui al comma precedente rileva, per il dirigente interessato, ai sensi dell'articolo 36 (Codice disciplinare) del vigente CCNL 17 dicembre 2020 della dirigenza Area Funzioni Locali.

Art. 6

Vicesegretario Generale

1. Il Sindaco incarica, sentito il Segretario Generale, un Vicesegretario provvisto dei requisiti per svolgere le funzioni di Segretario Comunale, scelto tra i Dirigenti del Comune.
2. Il Vicesegretario svolge funzioni ausiliarie e vicarie del Segretario Generale sostituendolo in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 7

Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale

1. Il Sindaco, può attribuire al Segretario Generale del Comune le funzioni di Direttore Generale che per legge provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e che sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. In tal caso il Segretario Generale provvede anche alla predisposizione del piano degli obiettivi ed alla proposta di piano esecutivo di gestione: a tal fine i dirigenti dell'ente rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. Alla revoca dell'incarico di Direttore generale provvede il Sindaco, previa deliberazione conforme della Giunta Comunale, nelle forme e nei limiti previste dalla normativa vigente.

Art. 8

Dovere di lealtà e collaborazione.

1. Il Segretario Generale e tutti i dipendenti collaborano nelle forme e nei limiti previsti dalla legge e rispondono in via disciplinare della loro attività lavorativa.

Art. 9

Vicedirettore Generale

1. Nel caso in cui il Sindaco conferisca le funzioni di Direttore Generale al Segretario generale, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, le funzioni più prettamente organizzative possono essere esercitate dal Segretario Generale avvalendosi della collaborazione di un Vicedirettore Generale, nominato tra i Dirigenti dell'ente.
2. Il Vicedirettore Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di Direttore Generale e lo sostituisce nelle stesse in caso di assenza o impedimento.
3. Il Vicedirettore Generale cessa automaticamente dall'incarico alla scadenza del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni per un periodo di sessanta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso.

Art. 10

Ufficio di Direzione Generale

1. Per assicurare che la direzione dell'Ente sia improntata a criteri di effettiva uniformità e collegialità, il Segretario Generale, il Vicesegretario Generale ed il Vicedirettore Generale, ove nominato, costituiscono l'Ufficio di Direzione Generale.
2. L'Ufficio di Direzione Generale, allo scopo di mantenere l'attività dell'Ente a livelli ottimali di economicità ed efficienza, raccorda il sistema di "controllo burocratico" – funzionale a mantenere l'attività amministrativa negli schemi prefissati - a quello del "controllo manageriale" - funzionale a migliorare continuamente la combinazione tecnico-economica e la capacità di risposta ai bisogni - e coordina l'attività e le funzioni degli organi di vertice, citati nel comma precedente, per socializzare costantemente le valutazioni e le decisioni, delle quali la conferenza dei Dirigenti, di cui al successivo art. 12, è resa partecipe.

Art. 11

Dirigenti

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a dipendenti in possesso della relativa qualifica

contrattuale, con provvedimento motivato, su proposta del Segretario Generale. L'incarico viene conferito secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati nei casi e con le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Tuttavia il dirigente non può essere assegnato ad incarichi che presuppongono titoli di studio, culturali e abilitazioni non possedute dal dirigente.

2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni e sono rinnovabili.
3. Gli incarichi attribuiti possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto del procedimento di valutazione, come previsto all'articolo 25. In tal caso, il dirigente può avvalersi delle dimissioni per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o richiedere la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
4. I Dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici, che richiedono una particolare professionalità.
5. I Dirigenti, con l'osservanza dei principi e criteri fissati dalla legge e dallo Statuto, provvedono alla gestione del Comune, nel perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, assumendo tutti i provvedimenti necessari ed in particolare quelli di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
6. I Dirigenti inoltre:
 - a) collaborano alla programmazione dell'Amministrazione, predisponendo sotto il profilo tecnico, i piani-programma pluriennali e annuali, nonché il rendiconto annuale per il settore di competenza;
 - b) sono Responsabili degli uffici e dei servizi, e rispondono del loro regolare funzionamento;
 - c) intervengono costantemente nel lavoro di gruppo, anche intersettoriale, per superare tempestivamente ostacoli e difficoltà che possano determinarsi sul piano operativo. A tal fine costituisce loro dovere la partecipazione alla Conferenza dei Dirigenti di cui al successivo art. 12.
7. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato ai Responsabili di Servizio (P.O.), alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni, fermo restando al dirigente la rappresentanza all'esterno dell'ente di tutti gli atti assunti:
 - l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate dal PEG, compresa la responsabilità di sub-procedimento dei provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - la direzione operativa, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei sub-procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
8. In caso di assenza o di impedimento del dirigente l'atto avente rilevanza esterna può essere assunto dal responsabile di servizio ovvero su decisione del Sindaco in caso di urgenza dal Segretario Generale. In caso di vacanza del posto di dirigente, la supplenza nell'incarico dirigenziale viene conferita ad altro dirigente, secondo criteri di competenza tecnica e di esperienza, ovvero al Segretario Generale secondo le forme ed i limiti previsti dallo specifico contratto di lavoro oppure

nei casi previsti da normative di settore specifiche da un dipendente di categoria D.

9. Oltre alla fattispecie prevista dal combinato disposto del precedente c.8 e del c.6 del successivo articolo 22, il Segretario Generale - su specifica indicazione formulata dalla Giunta Comunale, ma nel pieno esercizio delle prerogative definite dall'art 107 del TUEL e 97 avoca (ad acta) la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica esercitando gli autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo specificamente assegnati al dirigente competente, per la puntuale assunzione di un atto a rilevanza sia esterna che interna o di uno specifico compito di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti (come indicati dal c.3 dell'art. 107 del TUEL), permettendo così di sanare un inadempimento o un'irregolarità prodromiche di effetti diretti e indiretti dannosi per l'erario o contrari agli interessi pubblici individuali e diffusi.
10. L'esercizio dell'avocazione di cui al precedente comma ha natura eccezionale e deve essere fondato sulla presenza di condizioni di necessità e urgenza che costituiscono al tempo stesso la premessa di legittimità dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale e di motivazione e legittimazione soggettiva dell'azione che il Segretario Generale conformemente attuerà.

Art. 12

Conferenza dei Dirigenti

1. I Dirigenti costituiscono la Conferenza dei Dirigenti.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale.
3. La conferenza svolge funzioni ausiliarie e consultive degli organi elettivi e del revisore dei conti. Essa è strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione ed il coordinamento della gestione amministrativa e per il controllo interamministrativo. Concorre all'attività programmatica della gestione amministrativa e finanziaria, formulando quando richiesta, parere preventivo su:
 - a) bilancio e relative variazioni;
 - b) piano esecutivo di gestione e piano particolareggiato degli obiettivi; c) dotazioni organiche;
 - d) ogni altra materia prevista dallo statuto o dal regolamento.
4. Alle riunioni della conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori, senza diritto di voto.
5. Sugli argomenti contenuti nell'ordine del giorno, la conferenza può anche deliberare formalmente a maggioranza semplice dei presenti.
6. Su invito del presidente o dei rispettivi Dirigenti ai lavori della conferenza partecipano i funzionari e/o coordinatori di servizio.

Art. 13

Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, la copertura dei posti di dirigente, responsabile di servizio o di ufficio e di alta specializzazione, può avvenire, con nomina del Sindaco mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, di durata non superiore a quella del mandato elettivo del

Sindaco e sono rinnovabili.

2. I soggetti da nominare devono possedere gli stessi requisiti richiesti per la qualifica/categoria da ricoprire.
3. I dirigenti nominati ai sensi del comma 1 non possono in ogni caso eccedere la quota di 1/2 del numero complessivo dei dirigenti preposti ai settori.

Art. 14

Contratti a tempo determinato di Dirigenti o funzionari di area direttiva

1. Il Sindaco può nominare dirigenti, figure ad alta specializzazione e funzionari dell'area direttiva con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono superare il cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
3. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e sono scelti sulla base di *curricula* che ne comprovino l'effettiva professionalità. Il reclutamento di tale personale può anche avvenire a seguito di procedura concorsuale per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso.
4. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
5. Al personale di cui al presente articolo si applicano in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico *ad personam*.

Art. 15

Dirigenti dipendenti di pubbliche amministrazioni

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 19, comma 6 ultimo periodo e dell'art. 27 del D.Lgs. 165/2001, gli incarichi dirigenziali di cui agli articoli 13 e 14 possono essere conferiti:
 - a) a personale dipendente del Comune di categoria D, incaricato di posizione organizzativa, in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, che viene, a tal fine, collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio;
 - b) a personale di altre amministrazioni, purché posto in aspettativa senza assegni dall'Amministrazione di provenienza.
2. Il personale dipendente dal Comune, al quale siano conferiti da altre pubbliche amministrazioni incarichi dirigenziali a tempo determinato, è collocato, su richiesta, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai sensi del combinato disposto dell'art. 19, comma 6 ultimo periodo e dell'art. 27 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 16

Retribuzione

1. Il trattamento economico dei contratti di cui agli artt. 13 e 14, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e la relativa indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

Art. 17

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 13 e 14:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado, del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, fatta eccezione per gli incarichi dirigenziali conferiti ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. a), delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 18

Stipulazione del contratto a tempo determinato e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Generale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica; nell'ipotesi di copertura di posti di dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG ed al piano degli obiettivi approvati annualmente dalla Giunta;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di

interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 19

Responsabilità dirigenziale

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi di cui agli articoli 25 e seguenti, comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico.
2. A tal fine il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, effettua al Dirigente formale contestazione ed invito a produrre controdeduzioni entro 15 giorni.
3. Decorso inutilmente tale termine o qualora l'Amministrazione non ritenga accoglibili le giustificazioni, il Sindaco, sentito il parere del comitato dei garanti, di cui all'art. 22 del D. Lgs. 165/2001, adotta i provvedimenti conseguenti.
4. La stessa procedura di cui al comma precedente è seguita nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di ripetuta valutazione negativa, che può comportare, oltre la revoca dell'incarico, l'esclusione di ulteriori incarichi dirigenziali, per un periodo non inferiore a due anni.
5. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Art. 20

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori

1. Con deliberazione della Giunta Comunale può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente, ad essi demandata.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, della Giunta o degli Assessori; è di ausilio agli organi di governo nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per il funzionamento del predetto ufficio viene individuato tra il personale dipendente dell'Ente, ovvero, a meno che esso abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Possono far parte degli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, soggetti da adibire, a titolo gratuito, ad attività e compiti di supporto e collaborazione allo stesso, nonché di collegamento con la cittadinanza e gli organi di rappresentanza politica, sociale ed economica, da attuarsi mediante attività, relazioni, proposte e documentazioni aventi contenuto di indirizzo programmatico, senza implicazioni di carattere operativo gestionale.

Art. 21

Mobilità tra pubblico e privato

1. L'Amministrazione consente l'aspettativa senza assegni ai Dirigenti per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici e privati, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. L'Amministrazione può disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001.

Art. 22

Determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti del Segretario Generale e dei Dirigenti sono denominati determinazioni dirigenziali.
2. La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Essa deve anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro.
3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di impegno di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal dirigente responsabile del servizio finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Le determinazioni sono sottoposte al regime di pubblicazione, previsto per le deliberazioni della

Giunta Comunale.

5. Nel caso di assenza del Dirigente le determinazioni sono adottate dal personale cui spetta la sostituzione ai sensi dell'art. 11.
6. Per particolari motivi di necessità ed urgenza, che devono essere indicati nel provvedimento, le determinazioni possono essere assunte dal Segretario Generale nei casi previsti dall'art. 11.

Art. 23

Controlli interni

1. Ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, il Segretario Generale svolge, con il supporto dell'ufficio deliberazioni, il controllo delle proposte delle deliberazioni degli organi collegiali e dei decreti sindacali.
2. Le proposte di determinazioni dirigenziali sono sottoposte al controllo di regolarità amministrativa ad iniziativa del Segretario Generale e possono anche essere effettuati controlli successivi, fermo restando che le definitive decisioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
3. Il controllo di regolarità contabile dei provvedimenti comunali viene effettuato dal servizio finanziario.
4. In tutti i casi in cui dai predetti controlli emergano irregolarità, l'organo che procede al controllo rinvia l'atto al proponente, con la segnalazione delle irregolarità da sanare. L'esito dei controlli può costituire elemento di valutazione della prestazione dei Dirigenti e dei funzionari.
5. La verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, è effettuata dal Segretario Generale che effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la verifica della razionalità e dell'efficacia delle procedure dell'ente, l'analisi dell'innovazione tecnologica e metodologica, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, proponendo tempestivi interventi di correzione. L'ufficio a ciò preposto si avvale degli uffici finanziari per il reperimento e l'analisi dei dati.

Art. 24

Valutazione delle prestazioni dirigenziali

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa, della gestione, delle competenze organizzative e del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
2. La valutazione è effettuata dal Sindaco avvalendosi del Nucleo di valutazione .

Art. 25

Nomina del Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Generale del Comune, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, esterni all'Amministrazione, scelti tra professionisti, docenti e Dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private.
2. I componenti esterni sono nominati dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salva motivata revoca.
3. Previa intesa tra diverse amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere sovracomunale, la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli Enti aderenti.

Art. 26

Funzioni e poteri del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco che la adotta, la valutazione delle prestazioni del dirigente verificando in particolare il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Svolge, inoltre, le altre attribuzioni previste da leggi, contratti collettivi di lavoro ed altre fonti normative. Il nucleo svolge le sue competenze collegialmente. Può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia ed effettuare accertamenti diretti.
2. Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione, il Nucleo procede alla verifica utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo (analisi dei costi, delle procedure o dei procedimenti, della qualità percepita dagli utenti, dei carichi di lavoro).
3. Il nucleo riferisce periodicamente, al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate. Evidenzia altresì i risultati dell'attività del dirigente ed esprime un giudizio sulle prestazioni rese, esclusa ogni valutazione sulle caratteristiche personali.

TITOLO III

INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 27

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito in Legge 248/2006, dall'art. 110 comma 6 del Dlgs 267/2000 è disciplinato dal vigente regolamento comunale al quale si rinvia.

TITOLO IV

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 28

Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono disciplinate dalla normativa comunale vigente.
3. L'ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi giuridicamente rilevanti verificatisi nel corso del rapporto di lavoro. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.
4. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 29

Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale anche su richiesta dei dipendenti, secondo le leggi e le norme contrattuali vigenti, nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per ciascuna categoria professionale
2. La durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non deve essere inferiore al 30%.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su decisione dell'amministrazione in relazione alle superiori esigenze organizzative.
4. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la 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.
5. Nel caso in cui la trasformazione del rapporto di lavoro comporti pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, questa può, con provvedimento motivato, non approvare la trasformazione stessa.
6. L'orario su cui è distribuita la prestazione lavorativa risulta dal contratto individuale di lavoro ed è concordato con l'amministrazione, in modo da salvaguardare le esigenze di servizio; qualora l'orario proposto dal dipendente possa configurare pregiudizio al servizio stesso, sarà cura del dirigente proporre una diversa articolazione al dipendente. Qualora essa non venga condivisa, resta salvo il diritto del dipendente di ritirare la richiesta di collocazione a tempo parziale.
7. Nei servizi turnificati il dirigente ha facoltà di non concedere, per esigenze di servizio, la flessibilità di orario.

8. I dipendenti che optano per il tempo parziale non hanno diritto al ritorno a tempo pieno. E' ammesso il rientro a tempo pieno per motivate necessità, se funzionale alle esigenze proprie del servizio.
9. Una quota del risparmio di spesa derivante dalla trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale, pari al 20%, è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, all'incentivazione della produttività individuale e collettiva.
10. Non si applicano al personale di questo ente le disposizioni di cui all'art. 1, commi 58 e della legge 23.12.1996, n. 662.

Art. 30

Collocamento a riposo

1. Il personale dipendente è iscritto all'INPDAP ed il suo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dall'ordinamento dell'Ente stesso.
2. Per il collocamento a riposo del dipendente che abbia compiuto il 65° anno di età valgono le disposizioni approvate con propria deliberazione n. 360/2008.
3. Si applicano al personale dipendente le disposizioni relative al collocamento a riposo previste da disposizioni di legge in favore di particolari categorie o situazioni.

Art. 31

Comando funzionale e assegnazione temporanea

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altra pubblica amministrazione, per tempo determinato ed in via eccezionale, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.
2. L'Amministrazione consente l'assegnazione temporanea di propri dipendenti presso imprese private con le modalità di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2002.

Art. 32

Mobilità interna

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente richiesti e delle finalità di cui al successivo comma.
3. La mobilità all'interno dell'ente può essere attuata per le seguenti finalità:
 - a) per esigenze di servizio, anche solo contingenti, nel qual caso il provvedimento indica il termine finale;
 - b) quando si renda necessaria la riorganizzazione degli uffici a seguito di modifiche della dotazione organica o di nuovi o diversi obiettivi programmatici dettati dall'Amministrazione comunale;

- c) su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - d) per ottimizzare l'impiego delle risorse umane, anche attraverso l'acquisizione di nuove competenze;
 - e) per incompatibilità ambientale. In questo caso il provvedimento deve riportare la motivazione, nel rispetto delle esigenze di riservatezza e tutela del dipendente, salvo l'accesso agli atti da parte dell'interessato.
4. Competenti ad assumere i provvedimenti di mobilità interna sono:
 - il Segretario Generale per le mobilità intersettoriali, sentiti i Dirigenti interessati;
 - il Dirigente di settore, nell'ambito di questo, sentiti i funzionari che ricoprono la posizione funzionale più elevata nell'ambito del servizio e dell'ufficio interessati.
 5. I provvedimenti di mobilità devono contenere le motivazioni, comprese quelle riferite ad eventuali dissensi espressi e comunicati all'ufficio del personale.
 6. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale, essa deve avvenire col consenso del dipendente e devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale. L'accertamento viene effettuato da una commissione tecnica composta dal dirigente interessato e da due esperti. In caso di due o più candidati, la commissione procederà alla valutazione dei titoli e alla formazione della graduatoria secondo i criteri stabiliti dal provvedimento che indice la prova.
 7. Nell'ipotesi di ristrutturazione della dotazione organica, comportante la soppressione o la trasformazione di posti, la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica, avviene d'ufficio, previa riqualificazione del personale mediante corsi, tirocini formativi, ed altre idonee iniziative.

Art. 33

Piano organizzativo generale

1. La struttura organizzativa è articolata secondo il piano organizzativo generale di cui all'allegato "A", per Settori, Servizi e Uffici, che la Giunta può mutare in relazione alle esigenze funzionali del Comune.
2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni nelle funzioni di competenza;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi.
3. Il Settore, diretto da un dirigente nominato o facente funzioni, comprende uno o più unità organizzative dette Servizi, dirette da funzionari di categoria D cui è stata attribuita la posizione organizzativa contrattuale, comprendenti a loro volta un insieme di unità operative dette uffici secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. Esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al settore o al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi rivolti o all'interno della sezione/servizio o del settore.

4. L'ufficio di staff svolge i compiti di cui all'art. 20.

Art. 34

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune, di cui all'allegato "B" al presente regolamento, coerente con il programma triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione finanziaria, consiste nell'elencazione dei posti di ruolo previsti ed è articolata per categorie.
2. L'individuazione dei profili professionali è demandata al Segretario Generale.
3. Annualmente, successivamente all'approvazione del bilancio, il Segretario Generale attribuisce la dotazione organica ai singoli settori nell'ambito della dotazione organica complessiva, con riferimento ai soli posti coperti e a quelli che si intendono coprire durante l'esercizio finanziario.
4. Il dirigente assegna la dotazione organica attribuita al proprio settore, alle singole sezioni ed uffici.

Art. 35

Programma triennale del fabbisogno di personale

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta redige il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale.

Art. 36

Posizioni Organizzative

1. I Dirigenti ed il Segretario Generale (per i servizi affidati alla sua diretta direzione) sentito il Sindaco, possono istituire, posizioni organizzative, di cui all'articolo 8 del C.C.N.L. 31.3.1999, che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, che richiedono:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; in particolare l'autonomia gestionale ed organizzativa si esplica:
 - nella programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente;
 - nella direzione, in posizione di sovraordinazione gerarchica, di tutto il personale assegnato;
 - nella predisposizione e nella firma congiunta di determinazioni dirigenziali nella gestione de PEG assegnato;
 - a seguito di nomina a RUP di cui all'art. 4 e 5 della L. 241/90 e s.m.i. e art.10 del D.Lgs. 163/06 ed art. 9 del DPR 207/10, svolge altresì, con firma disgiunta, le funzioni previste dall'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., art. 10 comma 3 del D.Lgs 163/06 ed art. 272 e 273 del DPR 207/10;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali;

- c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria “D” dell’ordinamento professionale.
3. La graduazione delle posizioni e la determinazione del trattamento economico collegato, viene effettuata collegialmente dalla conferenza dei Dirigenti, secondo criteri, che sono oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, adottati con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 37

Indirizzo e controllo

1. Il dirigente può conferire l’autorità di indirizzare e controllare l’attività di altre posizioni di lavoro a qualsiasi suo collaboratore, nell’ambito delle mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza, senza che ciò comporti alcun tipo di sovraordinazione gerarchica rispetto al personale della medesima categoria. In tal caso l’incaricato risponde solo della correttezza e della tempestività delle direttive impartite.

Art. 38

Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti, dai Dirigenti, sentito il Sindaco - in applicazione degli istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente – per un periodo massimo di 5 anni, secondo criteri, oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, stabiliti con determinazione del Segretario Generale. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime modalità.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata del Dirigente in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
3. Il Dirigente effettua annualmente la valutazione delle attività svolte dagli incaricati, in base ai criteri generali concertati con le Organizzazioni Sindacali secondo quanto previsto dal C.C.N.L.
4. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all’art. 10, comma 3, del C.C.N.L. 31.3.1999, che viene corrisposta annualmente a seguito di valutazione operata dal dirigente, secondo criteri adottati con provvedimento del Segretario Generale.
5. Il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall’Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell’incarico.
6. Per l’assunzione delle determinazioni di competenza del Dirigente può avvalersi della consulenza del Nucleo di Valutazione.

Art. 39

Avvocatura Comunale

1. L'Avvocatura comunale costituisce struttura organizzativa autonoma ad elevata specializzazione, posta alle dipendenze funzionali del Sindaco e del Segretario Generale. Quest'ultimo ha compiti di coordinamento e di impulso nei confronti dell'avvocatura del Comune, che, stante lo status di professionisti, non sono soggetti a relazioni gerarchiche in senso stretto. L'avvocatura del Comune esplica le proprie mansioni in piena autonomia, nel rispetto della professionalità e della dignità della funzione ricoperta, nonché delle norme deontologiche vigenti.
2. Lo status professionale degli avvocati in servizio presso l'avvocatura comunale è regolato dalle norme sull'ordinamento forense, ferma restando la residua disciplina in materia di rapporto d'impiego alle dipendenze del Comune.
3. L'Avvocatura comunale espleta tutti i compiti descritti nell'allegato piano organizzativo generale e gestisce inoltre il contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 165/2001.
4. Nel caso in cui sia richiesta una specifica abilitazione professionale, sussista una vertenza particolarmente complessa o una situazione del tutto eccezionale, è possibile che il Comune, sentito l'avvocato coordinatore, affidi procura alle liti ad uno o più avvocati esterni. In tal caso l'avvocatura comunale è tenuta a seguire l'evoluzione della controversia ed ha diritto ad essere informata tempestivamente di ogni sviluppo della stessa.
5. Il trattamento economico, con riferimento ai compensi professionali recuperati a seguito di sentenza favorevole all'ente è regolato dal C.C.N.L., dal Regolamento sulla disciplina del Settore Speciale Avvocatura e dei compensi professionali ("Allegato 2" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi) e dal contratto integrativo aziendale.
6. Presso l'avvocatura comunale può essere svolta la pratica professionale per l'esercizio della professione di avvocato. Il Comune provvede alla ricerca di laureati in giurisprudenza da ammettere allo svolgimento della pratica professionale mediante avviso pubblico, che non dà luogo all'instaurazione di alcun rapporto di impiego con il Comune e non dà titolo ad alcun compenso.

Art. 40

Sanzioni disciplinari

1. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari si fa rinvio a quanto disposto dal CCNL dei dipendenti degli enti locali ed al vigente regolamento comunale.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa e della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. L'Ufficio competente può discrezionalmente proporre al dipendente la riduzione della sanzione, comunicandogli, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare. Il dipendente deve esprimere il proprio consenso alla riduzione per iscritto, entro cinque giorni dalla comunicazione. La facoltà di riduzione della sanzione pecuniaria può essere esercitata nel limite massimo della metà della sanzione.

TITOLO IV
DISCIPLINA DELLE SITUAZIONI D'INCOMPATIBILITÀ
CON LO STATO DI DIPENDENTE DEL COMUNE

Art. 41

Casi di incompatibilità

1. Il dipendente del Comune non può, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società per le quali la nomina è riservata al Comune
2. E' consentito al dipendente:
 - di far parte dell'amministrazione di società cooperative;
 - lo svolgimento di attività professionali a favore del Comune;
 - prestare opera retribuita presso enti pubblici locali, svolgere incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari, docenti;
 - partecipare a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, di aggiudicazione appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari;
 - partecipare, sia singolarmente che in concorso con altri, a collaudi di opere e forniture pubbliche o di interesse pubblico;
 - prestare la propria collaborazione per le Associazioni degli enti locali;
 - svolgere attività pubblicistiche o di carattere scientifico, purché il dipendente non costituisca rispetto ad esse rapporti di lavoro o di impiego;
 - svolgere occasionalmente incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari, docenti, presso soggetti privati, purché il dipendente non eserciti attività libero professionale e non costituisca rapporti di lavoro o di impiego;
 - la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - lo svolgimento di incarichi durante i quali lo stesso è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - lo svolgimento di incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le quali lo stesso è distaccato o in aspettativa non retribuita.
 - partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca o che siano sottoposti alla sua vigilanza.
3. Le attività di cui al comma 1, nonché l'iscrizione in albi professionali non finalizzata esclusivamente allo svolgimento di attività professionali a favore del Comune, sono consentite al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Si applicano in tal caso le disposizioni di cui all'art. 1, Legge 23 dicembre 1996, n. 662. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione

lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è, inoltre, consentito prestare attività lavorativa anche subordinata presso altri enti locali. L'assunzione di incarichi presso la Pubblica Amministrazione è incompatibile con l'esercizio della libera professione.

Art. 42

Autorizzazione all'esercizio delle attività consentite

1. E' condizione per lo svolgimento delle attività consentite, di cui all'art. 41, comma 2, eccetto quelle sotto elencate al comma 2, il rilascio dell'autorizzazione da parte del Segretario Generale. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Il Segretario Generale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è, per l'Amministrazione di appartenenza, di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta da parte di un'Amministrazione pubblica si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
2. Non sono soggetti all'obbligo di richiesta di autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:
 - a) gli incarichi resi a titolo gratuito;
 - b) gli incarichi retribuiti per:
 - collaborazione a giornali riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
3. Gli incarichi retribuiti svolti da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
4. Ai sensi dell'art. 4 del D.M. 28.11.2000 il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio competente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacali.

Art. 43

Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'espletamento delle attività consentite non deve pregiudicare l'osservanza dell'orario di lavoro, né contrastare con gli interessi del Comune e della Società con partecipazione del Comune, né determinare situazioni conflittuali rispetto alle funzioni esercitate dal Comune, tali ritenute dall'organo competente al rilascio dell'autorizzazione.
2. L'autorizzazione è concessa quando non venga compromesso o interferisca significativamente nell'esercizio delle funzioni e dei compiti a cui è addetto il dipendente.
3. Lo svolgimento dell'incarico deve avvenire fuori dall'orario di servizio, oppure mediante impegno di recuperare le ore non lavorate presso il Comune entro i 90 giorni successivi all'assenza.

Art. 44

Adempimenti conseguenti al rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione il compenso presunto previsto nonché i compensi effettivamente percepiti relativamente agli incarichi autorizzati.
2. I soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti, entro il 30 aprile di ciascun anno a dare comunicazione al Comune dei compensi erogati nell'anno precedente.

Art. 45

Sanzioni

1. La violazione del divieto di cui all'art. 41 comma 1, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione.
2. Il dipendente che eserciti le attività consentite dal presente regolamento senza la prescritta autorizzazione è diffidato a cessare l'attività stessa, salvo la possibilità di riprenderla nel caso l'autorizzazione venga successivamente richiesta ed ottenuta. Egli è comunque tenuto a versare il compenso percepito in assenza di autorizzazione al Comune.
3. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Art. 46

Servizio ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli da 42 a 44 del presente regolamento e di cui ai commi da 56 a 65, dell'art. 1, l. n. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

Art. 47

Responsabilità e dotazione di personale

1. Il Segretario Generale è responsabile del servizio ispettivo; da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure, individuate dal responsabile dell'ufficio ispettivo:
 - n. 1 Ispettore di Polizia Municipale categoria D1;
 - n. 1 Istruttore Amministrativo categoria C.
3. Il personale addetto al servizio ispettivo continua ad essere incardinato negli uffici/servizi di appartenenza ed esercita le funzioni di cui all'ufficio ispettivo, in temporaneo distacco presso la segreteria generale, ogni volta che si renda necessario per l'adempimento dei compiti propri dell'ufficio ispettivo.

Art. 48

Prerogative e collocazione organizzativa

1. Il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa da parte dei responsabili degli altri servizi, concordando tempi e modalità.
2. Il servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire senza giuramento, i colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di servizi ispettivi di altri enti.

Art. 49

Accertamento e segnalazione

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con le disposizioni di cui al regolamento sulla disciplina delle incompatibilità, ha l'obbligo di darne comunicazione al Dirigente di Settore di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al responsabile del servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali, il Revisore dei conti ed il difensore civico, ove nominato.
3. Il responsabile del servizio ispettivo, che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Il servizio ispettivo non è obbligato ad attivarsi, qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità, del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

Art. 50

Ufficio competente per il procedimento di recesso e di decadenza

1. Il responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 51

Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente di questo Comune.
2. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui al comma 1 per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Art. 52

Esercizio del diritto di difesa

1. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
2. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

TITOLO V

CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI - ART. 25 C.C.N.L. 5.10.2001

Art. 53

Definizione e tipologia

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale od estinzione del rapporto di lavoro;
- c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- d) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- e) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- f) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 54

Dichiarazioni di principio

1. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata.
2. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
3. E' sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.
4. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
5. Nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali, si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001; viene inserita un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti.
6. L'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e Dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 55

Consulente di fiducia (nomina e compiti)

1. E' istituita la figura della Consiglieria/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliere, e viene garantito l'impegno dell'Ente a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
2. Il Sindaco, sentito il Comitato Pari Opportunità, nomina tra persone candidate interne e/o esterne all'Amministrazione che possiedano adeguata esperienza, preparazione e capacità, il Consigliere di Fiducia.

3. La nomina del Consigliere di Fiducia ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che l'ha nominato.
4. Il Consigliere di Fiducia può essere revocato, con decreto motivato del Sindaco, sentito il Comitato Pari Opportunità, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice nell'esercizio dei propri compiti.
5. Il Consigliere di Fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti comunali destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
6. Per l'assolvimento dei propri compiti si avvale prioritariamente dei componenti del Comitato Pari Opportunità, nonché degli Uffici dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita; all'occorrenza può chiedere al Sindaco che l'Ente attivi la collaborazione di esperti non appartenenti all'Amministrazione.
7. Può richiedere al Segretario Generale o al Dirigente competente, copia di atti e documenti amministrativi inerenti i casi in trattazione.
8. Il Consigliere di Fiducia relaziona annualmente sull'attività svolta al Sindaco, al Comitato Pari Opportunità; suggerisce azioni positive e partecipa alle iniziative di formazione e informazione nella materia oggetto del presente codice, nonché all'occorrenza alle riunioni del Comitato Pari Opportunità in qualità di esperto senza diritto di voto.
9. La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione l'eventuale compenso e il rimborso delle spese spettanti al Consigliere di Fiducia esterno per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 56

Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la/il dipendente potrà rivolgersi al Consigliere designato per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in apporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

Art. 57

Procedura informale – intervento del Consigliere

1. Il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 58

Denuncia formale

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso

all'intervento del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere denuncia, con l'assistenza del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/tenuto a trasmettere gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali e sentito il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 59

Attività di sensibilizzazione

1. Nei programmi di formazione del personale e dei Dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'Amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle Dirigenti e dei Dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.
4. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo, il Consigliere provvederà a trasmettere annualmente al Comitato Pari Opportunità

un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

TITOLO VI

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 60

Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, tenendo conto, a tal fine, dei principi stabiliti negli artt. 36 e 36 bis del D.lgs. 29/93 e dei contenuti dei contratti collettivi nazionali sul nuovo sistema di classificazione professionale del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali stipulati il 31.3.1999 e il 14.9.2000.

Art. 61

Modalità di accesso

1. L'assunzione alle dipendenze dell'ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dal C.C.N.L. sul nuovo sistema di classificazione avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina degli artt. da 24 a 62;
 - b) corso concorso per i profili delle categorie "C" e "D", secondo la disciplina dell'art. 63;
 - c) selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale del personale e previa accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'art. 64;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B e per i profili espressamente e preventivamente individuati dal Responsabile dell'area del personale, tra quelli per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 36 comma 2, primo periodo del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità delle mansioni da svolgere;
 - f) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 36, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 29/93;
 - h) chiamata nominativa o per selezione, per l'assunzione con contratto individuale di diritto privato di dirigenti o di elevate professionalità secondo la disciplina dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000.

- i) Stabilizzazione del personale precario ai sensi dell'art. 3, commi 90 e 94 L. 244/07. Le procedure di reclutamento sono comunque adottate nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell'art. 39 della legge 449/97 e dell'art. 6 del D.lgs 29/93. Il programma annuale dei fabbisogni del personale e relativi piani operativi annuali approvati dalla conferenza dei servizi costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 62

Norme specifiche

1. Ai fini del presente regolamento per *assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi*, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962, l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza della scuola elementare entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età.
2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente il conseguimento della licenza media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962 (anno scolastico 1960/1961)

CAPO II – Selezione pubblica

Art. 63

Modalità di svolgimento dei concorsi pubblici

1. Per quanto attiene alle modalità di svolgimento dei concorsi si fa riferimento al Regolamento unico per la gestione associata del reclutamento di personale tra i comuni di Forte dei Marmi, Seravezza, Stazzema, Pietrasanta e la Comunità Montana Alta Versilia (Oggi Unione di Comuni Alta Versilia) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 413 del 24/10/2007.

Art. 64

Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 65

Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo del proprio medico del lavoro, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 66

Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 del C.C.N.L.1994/1997, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 1. i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione del periodo di prova previsti dalle disposizioni di legge vigenti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con atto motivato del dirigente, notificato all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 67

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo III – Reclutamento tramite corso concorso

Art. 68

Corso Concorso

1. Per quanto attiene alle modalità di svolgimento dei corsi-concorso si fa riferimento al Regolamento unico per la gestione associata del reclutamento di personale tra i comuni di Forte dei Marmi, Seravezza, Stazzema, Pietrasanta e la Comunità Montana Alta Versilia (Oggi Unione di Comuni Alta Versilia) approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 413 del 24/10/2007.

Capo IV – Selezioni interne

Art. 69

Requisiti per l'accesso

1. Alle procedure selettive interne è consentita la partecipazione del personale interno, purchè in possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, con le seguenti modalità:

ACCESSO ALLA CATEGORIA “B”

Ascrizione alla categoria “A” ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di almeno mesi 12 in area omogenea, e di almeno mesi 24 in area disomogenea.

Prove di esame: pratica e colloquio

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE “B3”

Ascrizione alla categoria “B” ed apposito periodo di anzianità nella medesima categoria di ascrizione di almeno mesi 12 in area omogenea, e di almeno mesi 24 in area disomogenea.

Prove di esame: pratica e colloquio

ACCESSO ALLA CATEGORIA “C”

Ascrizione alla categoria “B” ed apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno mesi 72;

Ascrizione alla categoria “B3” ed apposito periodo di anzianità nella categoria di almeno mesi 36

Prove di esame: scritta pratica e colloquio.

ACCESSO ALLA CATEGORIA “D”

Ascrizione alla categoria “C” ed apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno mesi ventiquattro;

Prove di esame: scritta teorico-pratica e colloquio.

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE “D3”

Ascrizione alla categoria “D” ed apposito periodo di anzianità nella medesima categoria di almeno

mesi 12;

Prove di esame: scritta-teorica, scritta-teoricopratica e colloquio.

Per servizio prestato in area omogenea deve intendersi quello reso all'interno del settore alla cui dotazione organica appartiene il posto oggetto di selezione.

I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive come disciplinati qui di seguito, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 70

Modalità selettive

1. Le specifiche modalità di selezione per le selezioni interne, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso di reclutamento, da adottarsi, con apposito atto del dirigente competente in materia, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata-. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per le selezioni pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

Art. 71

Destinatari delle norme

1. Costituiscono soggetti destinatari delle disposizioni recate dal presente capo tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'amministrazione comunale al momento dell'indizione della selezione stessa.

Art. 72

Tabella ricognitiva

REQUISITI PER L'ACCESSO A SELEZIONI INTERNE

Per il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore

CATEGORIA	SELEZIONE VERTICALE	MODALITA' SELETTIVE
B – esecutore	Ascriz. Categoria A da almeno 12 mesi area omogenea o 24 mesi area disomogenea	Prova pratica
B3 – collaboratore	Ascrizione cat. B 12 mesi area omogenea o 24 mesi area disomogenea Diploma scuola secondaria superiore	Colloquio
C – istruttore	Ascrizione cat. B da almeno 72 mesi Diploma scuola secondaria superiore	Prova scritta pratica
	Ascrizione cat. B/3 da almeno 36 mesi Diploma scuola secondaria superiore	Colloquio
D1 – istruttore dir.	Ascrizione cat. C da almeno 24 mesi Diploma di laurea	Prova scritta teorico-pratica Colloquio
D3 – funzionario	Ascrizione cat. D da almeno 12 mesi Diploma di laurea	Prova scritta teorica Prova scritta teorico-pratica Colloquio

Capo V: Avviamento con il collocamento.

Art. 73

Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono regolamentate dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Capo VI: Chiamata numerica e diretta.

Art. 74

Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 36 comma 2 primo periodo del D.lgs. 29/93.

1. La chiamata numerica è regolamentata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 75

Chiamata diretta nominativa per le categorie di cui all'art. 36 comma 2 secondo periodo del Dlgs. 29/93.

1. La chiamata diretta nominativa è regolamentata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Capo VII: Mobilità.

Art. 76

Mobilità fra Enti

1. La mobilità di personale fra enti è regolamentata dall'art. 30 del D.lgs.165/2001; in presenza di posti vacanti in dotazione organica il dirigente/responsabile area di P.O. dovrà richiedere il relativo nulla osta dopo aver espletato una selezione, previa pubblicazione di avviso sui quotidiani e sul sito internet dell'Ente.

I criteri di valutazione sono i seguenti:

- punteggio massimo attribuibile punti 15 così suddivisi:

anzianità di servizio maturata nella qualifica da ricoprire punti 0,5 per ogni semestre o frazione superiore a mesi 3 fino ad un massimo di punti 5;

età anagrafica fino ad un massimo di punti 3:

- punti 0 età inferiore ai 25 anni;
- punti 1 età superiore ai 25 anni ed inferiore ai 35 anni;
- punti 3 età superiore ai 35 anni ed inferiore ai 50 anni;
- punti 2 età superiore ai 50 anni ed inferiore ai 60 anni;
- punti 0 età superiore ai 60 anni;

colloquio del dirigente/responsabile di area di P.O. con gli interessati attribuendo un ulteriore punteggio non superiore a punti 7.

Capo VIII: Stabilizzazione personale precario

Art. 77

Requisiti per l'ammissione alla stabilizzazione

1. Può partecipare al processo di stabilizzazione di cui all'art. 3 commi 90 e 94 della Legge 244/07 il seguente personale:
 - personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi, o che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006 o che sia stato in servizio per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di entrata in vigore della presente legge, nonché del personale di cui al comma 1156, lettera f), purché sia stato assunto mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norme di legge; personale che consegua i requisiti di anzianità di servizio sopra previsti in virtù di contratti stipulati o prorogati anteriormente alla data del 28 settembre 2007.
 - personale in servizio presso il Comune di Forte dei Marmi alla data del 1° gennaio 2008 con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che abbia espletato attività lavorativa con contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Forte dei Marmi, nel settore interessato alla stabilizzazione, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007 o che consegua tale requisito di anzianità in virtù di contratto di co.co.co. stipulato o prorogato anteriormente alla data del 28/9/2007. Alle iniziative di stabilizzazione del personale assunto mediante procedure selettive diverse da quelle di natura concorsuale o previste da norme di legge, si provvede previo espletamento di prove selettive. Ai sensi dell'art. 3 comma 94 lettera b, ultimo periodo L. 244/07, è escluso dalla procedura di stabilizzazione il personale di diretta collaborazione degli organi politici.

Art. 78

Criteri per la formazione della graduatoria

1. La Commissione, ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame, formula una unica graduatoria di merito tenendo conto della riserva dei posti a favore del personale interno e a favore dei disabili nonché dei criteri di preferenza applicabili a parità di punteggio complessivo nel seguente ordine:
 - a) La minore età anagrafica (art. 2 comma 9 legge 191/98);
 - b) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - c) La maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente;
 - d) Per le assunzioni disposte dalle graduatorie a tempo determinato, l'eventuale rinuncia dell'avente diritto prima dell'immissione in servizio o comunque prima della scadenza del contratto stipulato, comporterà il collocamento in fondo alla graduatoria. Non comporta il collocamento in fondo alla graduatoria la non accettazione di eventuale proroga o rinnovo del contratto. Conservano il posto in graduatoria coloro che per un motivo previsto per legge (malattia, gravidanza e puerperio, dottorato di ricerca, tirocini obbligatori) o altre cause di

impedimento oggettivo non possono prendere servizio al momento della chiamata. Non costituisce impedimento oggettivo la concomitanza con altro eventuale rapporto di lavoro a tempo determinato in essere.

Art. 79

Avviso per la presentazione della domanda e dei documenti richiesti

1. L'Amministrazione predisporrà apposito avviso di selezione per l'accesso alla stabilizzazione. Non saranno considerate valide le domande presentate anteriormente alla pubblicazione dell'avviso.

Art. 80

Validità della graduatoria

1. Coloro che pur in possesso dei requisiti per l'accesso alla stabilizzazione non conseguano l'assunzione a tempo indeterminato saranno inclusi in distinte graduatorie secondo il profilo professionale oggetto della stabilizzazione. Tali graduatorie saranno valide per gli anni 2008 e 2009 e saranno utilizzate per la copertura del 50% dei posti che si renderanno vacanti e disponibili nell'ambito di ciascun profilo professionale in tale biennio, salvo quelli trasformati e istituiti dopo la pubblicazione del bando per la procedura di stabilizzazione.

Capo IX: Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 81

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Per quanto attiene alle modalità di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato si fa riferimento al Regolamento unico per la gestione associata del reclutamento di personale tra i comuni di Forte dei Marmi, Seravezza, Stazzema, Pietrasanta e la Comunità Montana Alta Versilia (Oggi Unione di Comuni Alta Versilia) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 413 del 24/10/2007.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82

Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 83

Incentivazione del personale – Modalità di esecuzione dei progetti speciali di cui all’art. 15 comma 5 CCNL 01/04/1999

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. L’art. 15, comma 2, lett. f) del CCNL dell’01/04/99 prevede che in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell’ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all’art. 6 del D.Lgs. 29/93, possano valutare anche l’entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell’ambito delle capacità di bilancio.
3. A tale scopo ogni anno i Dirigenti, sulla base degli obiettivi assegnatigli dalla Giunta Comunale con proprio atto, predispongono apposite schede, sul modello allegato al presente regolamento (*Allegato art. 83 – Scheda presentazione progetto*), al fine di illustrare le caratteristiche dei progetti proposti.

Seguendo le linee guida dettate dall’ARAN i progetti dovranno rispettare 5 condizioni:

- A. più risorse per il fondo in cambio di maggiori servizi,
 - B. non generici miglioramenti dei servizi, ma concreti risultati,
 - C. risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall’utenza,
 - D. risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno,
 - E. risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli, analiticamente illustrati nella relazione da allegare al contratto decentrato.
4. Al fine della quantificazione delle risorse necessarie all’esecuzione del progetto dovranno essere evidenziate le caratteristiche in merito a strategicità, complessità, impatto esterno e realizzabilità, nonché l’indicazione della previsione delle giornate/uomo necessarie per l’esecuzione del progetto stesso.
 5. I progetti così predisposti saranno successivamente sottoposti all’esame del Nucleo di valutazione al fine della loro validazione, a seguito dell’accertata rispondenza alle condizioni previste dalle direttive ARAN.
 6. I progetti validati dal Nucleo di valutazione passeranno poi all’esame della Giunta Comunale che, sulla base delle priorità e dei fondi a disposizione provvederà alla loro eventuale approvazione.

7. La Giunta provvederà inoltre a classificare i progetti secondo la loro strategicità, complessità, impatto esterno e realizzabilità, cui verrà attribuito un valore, alto, medio o basso.
8. L'Ufficio Personale provvederà a calcolare le risorse necessarie per ciascun progetto attribuendo ai valori alto, medio e basso un corrispondente punteggio pari a 5, 3 o 1 rispettivamente e successivamente moltiplicando la somma di tali punteggi per il numero di giornate/uomo previste dal progetto, attribuendo poi ad ogni punto il valore standard di € 2,30.
9. Le risorse necessarie alla realizzazione dei progetti validati dal Nucleo di valutazione e successivamente approvati dalla Giunta Comunale saranno inserite tra le voci variabili del fondo per le risorse decentrate per l'anno in corso e, qualora non utilizzate, non potranno essere utilizzate per altri scopi.
10. Il progetto dovrà essere portato a termine, all'interno del normale orario di lavoro, entro i termini stabiliti dal Dirigente e comunque entro l'anno di approvazione.
11. A conclusione del progetto il Dirigente predisporrà una relazione dalla quale dovranno risultare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, gli indicatori di miglioramento raggiunti e la percentuale di partecipazione al progetto dei singoli dipendenti. All'inizio dell'anno successivo le relazioni saranno sottoposte al nucleo di valutazione che provvederà a certificarne la positiva conclusione.
12. L'ufficio personale, nell'ambito della liquidazione del fondo per le risorse decentrate, provvederà alla liquidazione delle somme destinate agli esecutori del progetto proporzionalmente alle percentuali di partecipazione dichiarate dal Dirigente nella relazione finale.

Art. 84

Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della Conferenza dei Dirigenti, di cui all'art. 12.

Art. 85

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 86

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini

devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

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

Art. 87

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 88

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 59 del D.lgs. 267/2000.

Art. 89

Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale con l'assistenza dell'Avvocatura Comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai Dirigenti responsabili dei Settori interessati.

Art. 90

Orario di lavoro.

1. E' riservato al Regolamento dell'orario di lavoro approvato con atto di Consiglio n. 95 del 22/07/94,

modificato con atto di G.C. n. 797 del 26/10/95, l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dalla normativa vigente, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata al Sindaco:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

E' demandata al Segretario Generale:

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

Art. 91

Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Dirigenti assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al Settore di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 92

Rinvio

1. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa rinvio al decreto legislativo 165/2001, al D. Lgs. 267/2000 e ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

Art. 93

Pubblicità

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio secondo le disposizioni dello Statuto Comunale vigente.

Allegato art. 83 – Scheda presentazione progetto.



COMUNE DI FORTE DEI MARMI

PROVINCIA DI LUCCA

PIAZZA DANTE, 1 - 55042 FORTE DEI MARMI - C.F. e P.I. 00138080460

TEL. 05842801 - FAX 0584280247

SETTORE _____

PROGETTO _____

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al PEG

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile, identificare le fasi a livello generale.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

--

VANTAGGI PER LA COMUNITA'

<i>Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.</i>
--

--

ASPETTI ECONOMICI

<i>Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.</i>

--

SOGGETTI COINVOLTI

<i>Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Ipotizzare anche il numero di giornate ritenute necessarie per l'esecuzione del progetto.</i>
--

--

CONSIDERAZIONI FINALI

<i>Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.</i>
--

--



COMUNE DI FORTE DEI MARMÌ

(Provincia di Lucca)

Regolamento della valutazione e delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 40 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Allegato 1) al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

(Approvato con Delibera di G.C. n. 22 del 25.01.2011)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Definizioni e richiami normativi	pag.
Art. 2 – Natura e qualificazione del Regolamento	pag.
Art. 3 – Oggetto del regolamento	pag.

TITOLO II

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I - L'Attuazione della Premialità ai Sensi delle Norme Recate dal D.Lgs. 27 Ottobre 2009, N.150

Art. 4 – Principi informativi della premialità	pag.
Art. 5 – Definizione di performance organizzativa	pag.
Art. 6 – Definizione di performance individuale	pag.
Art. 7 – Obiettivi della performance	pag.

CAPO II - Sistema di Misurazione della Performance

Art. 8 – Soggetti	pag.
Art. 9 – Organismo indipendente di valutazione	pag.
Art. 10 – Composizione e nomina	pag.
Art. 11 – Requisiti ed incompatibilità	pag.
Art. 12 – Modalità di nomina	pag.
Art. 13 – Durata in carica e revoca	pag.
Art. 14 – Struttura tecnica per il controllo di gestione	
Art. 15 – Funzioni	pag.

CAPO III - Ciclo di Gestione della Performance

Art. 16 – Fasi del ciclo di gestione della performance	pag.
Art. 17 – Iter procedurale per la gestione della performance	pag.
Art. 18 – Sistema integrato di pianificazione e controllo	pag.
Art. 19 – Monitoraggio e interventi correttivi	pag.
Art. 20 – Misurazione e valutazione della performance	pag.
Art. 21 – Sistema premiante	pag.
Art. 22 – Rendicontazione dei risultati	pag.

TITOLO III

PREMI E MERITO

CAPO I - Criteri e Modalità di Valorizzazione del Merito

Art. 23 – Principi generali	pag.
Art. 24 – Oneri	pag.

CAPO II - Il Sistema di Incentivazione

Art. 25 – Definizione	pag.
Art. 26 – Strumenti di incentivazione monetaria	pag.
Art. 27 – Premi annuali sui risultati della performance	pag.
Art. 28 – Bonus annuale delle eccellenze	pag.
Art. 29 – Premio annuale per l’innovazione	pag.
Art. 30 – Progressioni economiche	pag.
Art. 31 – Strumenti di incentivazione organizzativa	pag.
Art. 32 – Progressioni di carriera	pag.
Art. 33 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente	pag.
Art. 34 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	pag.

CAPO III - Le Risorse Premiali

Art. 35 – Definizione annuale delle risorse	pag.
Art. 36 – Premio di eccellenza	pag.

TITOLO IV

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

CAPO I - Le Responsabilità Disciplinare dei Dirigenti

Art. 37 – Ambito di applicazione	pag.
Art. 38 – Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti	pag.
Art. 39 – Competenza dell’ufficio per procedimenti disciplinari dei dirigenti	pag.

CAPO II - La Disciplina del Procedimento Disciplinare nei Confronti dei Dirigenti

Art. 40 – Modalità procedimentali	pag.
Art. 41 – Definizione del procedimento	pag.

CAPO III - Le Responsabilità Disciplinare dei Dipendenti

Art. 42 – Ambito di applicazione	pag.
Art. 43 – Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti	pag.
Art. 44 – Competenza dell’ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti	pag.

CAPO IV - La Disciplina del Procedimento Disciplinare nei Confronti dei Dipendenti

Art. 45 – Modalità Procedimentali	pag.
Art. 46 – Definizione del procedimento	pag.

TITOLO V

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - Norme Finali

Art. 47 – Disposizioni finali	pag.
-------------------------------	------

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

- I.** Ai sensi della presente modifica del regolamento si intendono:
- a) per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
 - e) per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
 - f) per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione Comunale/Provinciale;
 - g) per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione Comunale/Provinciale;
 - h) per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
 - i) per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
 - j) per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale.
- 2.** Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2

Natura e qualificazione del Regolamento

- 1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del TUEL e dell’articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
- 2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale/Provinciale, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale/Provinciale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art.3

Oggetto del Regolamento

1. 1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I

L'Attuazione della Premialità ai Sensi delle Norme Recate dal D.Lgs. 27 Ottobre 2009, N. 150

Art.4

Principi informatori della premialità

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

Art. 5

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a)* l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b)* l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c)* la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d)* la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e)* lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f)* l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- g)* la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h)* il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art.6

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:
 - a)* agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b)* al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c)* alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d)* alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a)* al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b)* alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c)* alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 7

Obiettivi della performance

1. Il Comune di Forte dei Marmi misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

CAPO II

Sistema di Misurazione della Performance

Art. 8

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a)* dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti;

- b) dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit), istituita a livello centrale.

Art. 9

Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) è l'organo monocratico/collegiale, previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti.

Art. 10

Composizione e nomina

1. L'O.I.V. è un organo monocratico/collegiale costituito da un/tre membro/membri esterno/i all'Ente, nominato/i dal Sindaco/Presidente della Provincia, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate all'art. 37 del presente regolamento.

Art. 11

Requisiti ed incompatibilità

1. Al componente dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.
3. L'Amministrazione Comunale/Provinciale/provinciale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:
- a) l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
 - b) l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
 - c) l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in

processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
5. All'atto dell'accettazione dell'incarico il componente l'O.I.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione per assunzioni bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

Art. 12

Modalità di nomina

1. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 3, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.
2. Le candidature alla copertura di componente dell'O.I.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale, all'Albo on-line Comunale e sul sito internet Comunale.

Art. 13

Durata in carica e revoca

1. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e il componente/i componenti decade/decadono automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.
2. La revoca del componente dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco/Presidente della Provincia, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

Art.14

Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. L'O.I.V., per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale della struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente. Detta struttura dipende gerarchicamente dal Dirigente dell'Area Amministrativa, che assicura il raccordo e le relazioni tra l'O.I.V. e l'organizzazione dell'Ente.

Art.15

Funzioni

1. L'O.I.V.:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione (Civit);
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Civit;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione.

CAPO III

Ciclo di Gestione della Performance

Art.16

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art.17

Iter procedurale per la gestione della performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) Programmazione:

- entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
- entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente.
- entro il mese di dicembre:
 - approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente.
- I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito del comune.

b) Report e realizzazione:

- nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance a fine esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi trimestrali da parte dei dirigenti, con invio di report alla giunta ed all'O.I.V sull'andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c) Verifica e valutazione:

- nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti e trasmissione della stessa all'O.I.V per la formazione della graduatoria dell'ente;
- entro il 30 giugno si provvede alla stesura della relazione della performance da parte dell'amministrazione ed alla sua validazione da parte dell'O.I.V.

Art.18

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale/Provinciale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco/Presidente della Provincia con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - d) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art.19

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'O.I.V., coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art.20

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di posizione

organizzativa o di alta professionalità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 30, comma 1.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione della performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 30, comma 2.
6. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art.21

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal successivo Titolo III del presente Regolamento.

Art.22

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune/la Provincia ... può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III

PREMI E MERITO

CAPO I

Criteria e Modalità di Valorizzazione del Merito

Art. 23

Principi generali

1. Il Comune di Forte dei Marmi promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 24

Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II

Il Sistema di Incentivazione

Art. 25

Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 26

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Forte dei Marmi può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione

- delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 27

Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Per la ripartizione della premialità in favore di tutti i dipendenti, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, in servizio al 1. gennaio di ogni anno, l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando, al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta, una quota prevalente di tali risorse. La suddivisione della premialità dei dipendenti avverrà secondo i seguenti criteri:

	% dipendenti	% valore economico
Fascia alta	30	51
Fascia intermedia	50	39
Fascia bassa	20	10

Il valore economico di premialità (risorse stabili del Fondo diminuite delle indennità, Posizioni organizzative, progressioni economiche ed indennità di comparto) verrà distribuito nelle tre fasce in base alle percentuali sopra esposte;

All'interno di ciascuna fascia, il valore premiante individuale da assegnare dovrà essere così suddiviso:

personale di categoria B pari al 50% del valore medio individuale;

personale di categoria C pari al valore medio individuale;

personale di categoria D pari 150% del valore medio individuale.

3. il personale dipendente, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, che a seguito di sistemi di valutazione non raggiungano la soglia minima di premialità sarà suddiviso in due fasce secondo i seguenti criteri:
 - a) fascia prestazione adeguata dove saranno collocati quei dipendenti che abbiano raggiunto nel corso dell'anno i requisiti minimi previsti nel Sistema di Valutazione.
 - b) fascia prestazione inadeguata dove saranno collocati quei dipendenti che non abbiano raggiunto nel corso dell'anno i requisiti minimi previsti nel Sistema di Valutazione.

Art. 28

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Forte dei Marmi può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 29

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, Comune/la Provincia di ... può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 33 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 30

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
5. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 31

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Forte dei Marmi può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 32

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Forte dei Marmi può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

Art. 33

Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati dal presente regolamento.

Art. 34

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Forte dei Marmi promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III

Le Risorse Premiali

Art. 35

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 36

Premio di eccellenza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 33 del presente Regolamento.

TITOLO IV
LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

CAPO I

Le Responsabilità Disciplinare dei Dirigenti

Art. 37

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dirigenti, le sanzioni e il relativo procedimento.
2. Ai dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del Titolo.

Art. 38

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Il Segretario Generale, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.
2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - a) dal segretario Generale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
 - b) da due esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali.
4. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Sindaco.

Art. 39

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. Il Segretario Generale, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
5. Il dirigente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

CAPO II

La Disciplina del Procedimento Disciplinare nei Confronti dei Dirigenti

Art. 40

Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:
 - a) la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - c) la convocazione del dirigente per essere sentito a sua difesa;
 - d) l'avvertenza che il dirigente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - e) la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dirigente i fatti oggetto della contestazione. Il dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dirigente e dai componenti dell'ufficio

e di cui viene consegnata copia al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dirigente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dirigente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il dirigente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 41

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - a) Disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - b) Decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Direttore Generale/ Segretario;
 - c) Disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dirigente secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

CAPO III

Le Responsabilità Disciplinare dei Dipendenti

Art. 42

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.
2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.
3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 43

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il dirigente del servizio cui il dipendente è preposto, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.
2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - Dal Segretario Generale, in qualità di Presidente dell'Ufficio.
 - Da due esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali.
 - In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Presidente.

Art. 44

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. Il Dirigente interessato, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

CAPO IV

La Disciplina del Procedimento Disciplinare nei Confronti dei Dipendenti

Art. 45

Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:
 - a) la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - c) la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
 - d) l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - e) la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 46

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - a) disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - b) decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Direttore Generale/ Segretario

- c) disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO V

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

Norme Finali

Art. 47

Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione Comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.



COMUNE DI FORTE DEI MARMÌ

(Provincia di Lucca)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SETTORE SPECIALE AVVOCATURA E DEI COMPENSI PROFESSIONALI.

Allegato 2) al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

(Approvato con Delibera di G.C. n. 411 del 18.12.2014)

Modificato con Delibera di G.C. n. 254 del 02.10.2017

Art.1 – Definizioni e richiami normativi	pag. 74
Art. 2 – Diritto al compenso professionale	pag. 74
Art. 3 – Assegnazione degli affari contenziosi e consultivi	pag. 74
Art. 4 – Liquidazione dei compensi	pag. 75
Art. 5 – Pratica forense	pag. 75
Art. 6 – Atti e documenti sottratti all’accesso	pag. 75

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. L'Avvocatura Comunale si connota come una struttura autonoma da ogni altro Settore, in diretta connessione unicamente con il vertice decisionale dell'Ente.
2. I legali dell'Avvocatura Comunale esercitano le funzioni di competenza con modalità che assicurino libertà e autonomia dell'attività di difesa.

Art. 2

Diritto al compenso professionale

1. Ai legali dell'Avvocatura interna spettano i compensi professionali, a seguito di sentenza favorevole all'Ente, nei limiti di cui all'art. 9 della legge n. 114/2014.
2. Per sentenze si intendono tutti i provvedimenti giurisdizionali e amministrativi comunque denominati (sentenze, decreti, ordinanze, lodi, verbali di conciliazione) a cognizione piena o sommaria, pronunciati da qualunque Autorità investita di poteri decisori (a titolo esemplificativo: Giudice civile, penale e amministrativo, Giudici speciali, Collegi arbitrali, Presidente della Repubblica) idonei a definire la controversia in via provvisoria o definitiva.
3. Sono considerate sentenze favorevoli anche le sentenze che, pur non pronunciando sul merito della controversia e sulle competenze del giudizio, definiscono la causa con esito favorevole all'Ente come, a titolo esemplificativo, le sentenze che dichiarano la nullità o la irricevibilità del ricorso, le sentenze che dichiarano l'estinzione del giudizio per rinuncia al ricorso, agli atti del giudizio e/o alla domanda da parte del ricorrente e/o attore avversario dell'Ente, i provvedimenti giudiziali di perenzione del processo amministrativo ai quali consegue la conferma degli atti amministrativi impugnati, le sentenze che pronunciano la improcedibilità e/o la inammissibilità del ricorso anche per cessazione della materia del contendere, per carenza di interesse, per mancata comparizione delle parti, per difetto di legittimazione ad agire.

Art. 3

Assegnazione degli affari contenziosi e consultivi

1. Si intende per "affari contenziosi" l'attività di patrocinio legale. Si intende per "affari consultivi" l'attività di prestazione di pareri legali.
2. Compete ai legali dell'Avvocatura interna, iscritti negli elenchi speciali annessi all'albo professionale di cui all'art. 15, comma 1, lett. b) della L. n. 247 del 31.12.2012, la rappresentanza e l'assistenza in giudizio dell'Ente dinanzi a tutte le giurisdizioni, in qualunque sede, a seguito di procura generale o speciale firmata dal Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.
3. Compete ai legali dell'Avvocatura interna l'attività di consulenza giuridica mediante la redazione di pareri legali a seguito di richiesta scritta da parte dei dirigenti di settore.
4. La quota annuale d'iscrizione al predetto albo e quella per la copertura assicurativa professionale obbligatoria sono a carico dell'Ente, essendo l'esercizio della professione svolto obbligatoriamente nell'esclusivo interesse dell'Ente medesimo.
5. Ai sensi dell'art. 9, comma 5, della legge n. 114/2014 l'assegnazione degli 'affari contenziosi' avviene previa deliberazione della Giunta Comunale recante il parere di regolarità tecnica

dell'Avvocato Dirigente.

Art. 4

Liquidazione dei compensi

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, commi 3 e 5, della legge n. 114/2014, nelle ipotesi di pronuncia favorevole con recupero, anche parziale, delle spese a carico delle controparti, le somme recuperate - che devono confluire sull'apposito capitolo di bilancio destinato alla liquidazione dei compensi professionali dell'Avvocatura dell'Ente - sono attribuite, in mancanza di altri legali inseriti nel Settore Speciale Avvocatura, al Dirigente Avvocato.
 2. Nelle ipotesi di cui al comma 6 della legge n. 114/2014 i compensi sono corrisposti nella misura minima prevista dal D. M. n. 55/2014, decurtata del 20%.
 - 2. bis Nel caso di transazione a spese compensate intervenuta prima della conclusione della causa, i compensi ai legali dell'Avvocatura Comunale sono liquidati nella misura del trenta per cento del minimo previsto dal D.M. n. 55/2014.**
- Ove la transazione venga deliberata dopo una sentenza che abbia liquidato le spese legali in favore del Comune, queste sono corrisposte al legale dell'Ente senza la decurtazione di cui al precedente capoverso.**
3. I compensi di cui sopra, che costituiscono parte integrante della retribuzione, si intendono al netto degli oneri riflessi e l'IRAP è a carico dell'Ente di appartenenza.

Art. 5

Pratica forense

1. Presso l'Avvocatura Comunale può essere compiuta la pratica forense finalizzata a sostenere l'esame per avvocato.
2. La pratica non dà alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione e non può durare oltre il tempo stabilito dall'art. 41 della legge n. 247/2012 e s.m.i.
- 3. Presso l'Avvocatura Comunale può essere altresì compiuto il tirocinio formativo sulla base della vigente normativa di riferimento.**

Art. 6

Atti e documenti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, primo comma, della legge n. 241/1990, in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento, sono sottratti all'accesso: i pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto; gli atti defensionali e le eventuali consulenze tecniche; la corrispondenza relativa agli affari di cui ai punti precedenti.



COMUNE DI FORTE DEI MARMI

(Provincia di Lucca)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA COMPOSIZIONE E DELLE ATTIVITÀ DEL COMITATO DEI GARANTI

Approvato con Delibera di G.C. n. 142 del 22.05.2020.

SOMMARIO

Art. 1- Oggetto	pag. 78
Art. 2 Funzioni e compiti	pag. 78
Art. 3 Composizione	pag. 78
Art. 4 Modalità elezione rappresentante effettivo dirigenti	pag. 78
Art. 5 Durata e sostituzione nell'incarico	pag. 79
Art 6 Sede	pag. 79
Art. 7 Criteri di funzionamento	pag. 79
Art. 8 Entrata in vigore	pag. 80

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la composizione, le funzioni, i compiti e le attività svolte dal Comitato dei Garanti.

Art. 2 – Funzioni e compiti

1. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal C.C.N.L. o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

Art. 3 – Composizione

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, due dei quali, denominati membri “fissi”, scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Trattasi, di norma, di magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati onorari, esponenti dell'avvocatura dello Stato, Docenti universitari in materie inerenti la valutazione, il controllo di gestione e l'organizzazione, esperti di organizzazione aziendale e valutazione, avvocati del libero foro preferibilmente con esperienza in materia di diritto del lavoro.

2. Ad uno dei membri “fissi” sono conferite le funzioni di Presidente del Comitato.

3. I membri “fissi” vengono nominati dal Sindaco a seguito di pubblico avviso.

4. Il terzo membro, denominato membro “aggiunto”, è un rappresentante eletto dai dirigenti conformemente a quanto previsto dall'art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 23.12.1999. La nomina del membro “aggiunto” avviene con provvedimento del Sindaco a conclusione delle procedure elettorali di cui al successivo art 4.

Art 4 - Modalità elezione rappresentante effettivo dirigenti

1. Il componente rappresentante effettivo dei dirigenti viene eletto dai dirigenti in servizio a tempo indeterminato al loro interno.

2. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel 50 % degli aventi diritto in prima convocazione e 1/3% in seconda convocazione. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti e in caso di parità si procede a sorteggio; i dirigenti possono integrare, all'unanimità le norme relative alle procedure di elezione. Nel caso in cui dopo sette giorni dalla data fissata dal Sindaco per le elezioni, i dirigenti non vi abbiano provveduto si intenderà come designato il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'ente. Qualora il dirigente eletto cessi per qualsiasi causa dal servizio prima della scadenza del mandato nel Comitato dei Garanti, subentra in tale carica il dirigente che segue nella graduatoria di proclamazione; i dirigenti che surrogano i dirigenti cessati dal servizio restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato.

3. La surroga è obbligatoria nel caso di conflitto di interessi in capo al dirigente rappresentante effettivo (membro aggiunto); in tal caso è temporanea, ad hoc, come successivamente precisato.

Art. 5 – Durata e sostituzione nell’incarico

1. Il Comitato dei Garanti entra in carica a decorrere dal giorno della pubblicazione del Decreto Sindacale di nomina, esso dura in carica tre anni e l’incarico non è rinnovabile.
2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti è prevista esclusivamente la corresponsione di un gettone di presenza per i componenti “fissi” quantificato nell’atto di nomina e il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute .
3. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.
4. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti (membro “aggiunto”) dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito – per tale caso contingente – dal primo non eletto. In assenza di candidati non eletti, il membro “aggiunto” – per tale caso contingente – sarà sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l’ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.

Art. 6 – Sede

1. Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Forte dei Marmi.

Art. 7 – Criteri di funzionamento

1. L’Amministrazione, per l’adozione dei provvedimenti previsti dall’art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e dall’art. 23 bis, comma 1 lettere b), c) e d) del C.C.N.L. 10.4.1996, introdotto dall’art. 14 del C.C.N.L. 22.2.2006, si conforma al parere del Comitato dei Garanti che dev’essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente detto termine si prescinde da tale parere.
2. La richiesta di parere al Comitato è inoltrata dal Segretario Generale, unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall’interessato.
3. Il Comitato dei Garanti ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività; può disporre di propria iniziativa l’audizione del dirigente a cui è stato mosso l’addebito, così come di altri dipendenti dell’Ente.
4. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l’audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia, proprio legale ovvero rappresentante sindacale.
5. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti che lo hanno favorevolmente deliberato.
6. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.

7. I membri del Comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e smi.

Art. 8 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.