



COMUNE DI ORTUERI

PROVINCIA DI NUORO

via Cavallotti n. 12 – 08036 – tel. 0784/66223 – fax 0784/66406 E-mail ortueri@comune-ortueri.it

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

Approvato con Deliberazione della G.C. n. 60 del 05.05.2004

Modificato con Deliberazione della G.C. n. 52/2005 "Interpretazione art. 31"

Modificato con Deliberazione della G.C. n. 81 del 15 Novembre 2011

ORIGINAL

Le modifiche apportate e le integrazioni effettuate vengono evidenziate in neretto

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

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

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Ortueri individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze.
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico, - programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello;
 - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
 - garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente
 - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello di direzione;

- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione dei mezzi disponibili.

Art. 3 Attività di programmazione

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo.
3. La programmazione puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei responsabili delle unità organizzative di massimo livello ed in particolare del Direttore Generale, e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Spetta al Direttore Generale, se nominato, altrimenti al Segretario comunale, la verifica della coerenza dei programmi proposti nelle loro interconnessioni con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 4 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello competono gli atti di gestione delle strutture organizzative cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratica ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dei responsabili delle unità organizzative di massimo livello, nella forma di:
 - a. deliberazioni della Giunta Comunale;
 - b. atti monocratici del Sindaco;
 - c. atti monocratici dell' Assessore competente per materia.

Art. 6 Conflitto di competenza

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell' Amministrazione comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, al Segretario comunale che provvede, con proprio provvedimento, ad indicare l'organo competente nella specifica materia o sulla questione.

Art. 7 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative 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 è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche le strutture organizzative dell'Ente.

Art. 8 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili delle unità organizzative

massimo livello e delle organizzazioni sindacali, 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 la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. I responsabili delle unità organizzative di massimo livello curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Ortueri è articolata in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti classificati nella categoria D.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 12 e 13.

Art. 10 Settore

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il Settore è il punto di riferimento per:
 - a. la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - b. il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - c. il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
4. All'interno del settore, ciascun responsabile può determinare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.

Art. 11 Area delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono individuate nell'unità organizzativa di massimo livello.
2. Le posizioni organizzative richiedono, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art.12 Unità di progetto

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

Art. 13 Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto all'area delle posizioni organizzative.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici Staff possono essere preposti dipendenti inquadrati nella categoria D.

Art.14 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

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

Art. 15 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. 1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli già istituiti.
3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al Responsabile del settore interessato attraverso un procedimento negoziale.

TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 16 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il piano esecutivo di gestione. Tale piano può essere aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi, rapportando i risultati conseguiti con quelli attesi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
 - d) il controllo su specifici atti di gestione.

ART. 17 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 17 bis - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 17 Ter – Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), può essere monoeratico o collegiale. In quest'ultimo caso è costituito, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da tre componenti: dal Segretario Comunale dell'Ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. L'O.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

6. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
8. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. Il Responsabile del Personale può assumere le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
10. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche simili nei tre anni precedenti la designazione.
11. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
 - i Revisori dei Conti.

CAPO II

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 18 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del "curriculum".
3. Si prescinde dalla valutazione del curriculum quando l'incarico di Direttore Generale venga conferito al Segretario comunale.
4. La valutazione dei risultati del Direttore Generale compete al Sindaco il quale adotta i provvedimenti conseguenti.
5. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
 - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnetta l'incarico affidato con l'organo incaricante.

Art. 19 Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente stesso, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
 - b) attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativa, che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e i loro eventuali scostamenti;

- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività;
 - d) emana direttive ai responsabili di settore;
 - e) predispone il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - f) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - g) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco;
 - h) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni degli organi istituzionali;
 - i) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori, delegati per materia;
 - j) dà gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi ed interviene a fronte di scostamenti significativi, proponendo opportune azioni correttive;
 - k) adotta determinazioni, alle quali si applicano le medesime norme che regolano le determinazioni dei responsabili di settore;
 - l) dà il proprio parere sulla dotazione organica dell'Ente e sul conferimento degli incarichi di responsabilità delle unità organizzative di massimo livello;
 - m) propone e può richiedere l'aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei responsabili dei settori ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali.
 - n) propone al Sindaco misure sanzionatorie da adottare a carico dei responsabili dei settori per responsabilità di mancato raggiungimento del risultato.
 - o) sovrintende con la collaborazione dei responsabili di settore e nel rispetto delle direttive del Sindaco e degli organi deliberanti, alle attività di programmazione, di pianificazione e di controllo delle Aziende e Società partecipate, in funzione dello sviluppo e valorizzazione delle stesse, dell'efficienza della gestione dei relativi servizi e del soddisfacimento delle esigenze degli utenti.
3. In caso di inadempienza dei responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, in caso di atti o adempimenti specifici di particolare importanza, previa diffida agli interessati, può proporre al Sindaco, nei casi di comprovata necessità ed urgenza, la nomina di un sostituto per il compimento degli adempimenti omessi, salvi restando, in ogni caso i provvedimenti a carico del responsabile interessato

4. I responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano esecutivo di gestione, rispondono al Direttore Generale.

Art. 20 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia e secondo il vigente contratto
2. Il Segretario comunale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Ove al Segretario comunale venga attribuito anche l'incarico di Direttore Generale, allo stesso compete un'indennità la cui misura è determinata dalla Giunta, fatte salve diverse disposizioni, stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.
4. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

Art. 21 Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario comunale

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario comunale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

Art. 22 Vice Segretario comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Responsabile di settore a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art. 23 Il Responsabile di unità organizzativa di massimo livello

1. Ciascuna unità organizzativa di massimo livello – Settore – è affidata alla responsabilità gestionale di un dipendente ascritto alla categoria D.
2. Ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
3. I responsabili delle unità organizzative di massimo livello sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi.
4. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello incarichi di direzione di Settore, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 24 Affidamento degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative

1. Ai fini dell'art. 11 del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regione – Autonomie Locali del 31 marzo 1999, l'area delle posizioni organizzative sono individuate nelle unità organizzative di massimo livello: il Settore.
2. L'affidamento degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il Direttore Generale, se nominato.
3. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
4. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che sia richiesto un requisito professionale specifico;
5. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico dell'area delle posizioni organizzative, tiene conto:
 - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dipendente;

- d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
 - e) dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti;
6. Gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

CAPO III

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 25 Responsabile di settore

1. Il Responsabile di Settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il Responsabile di Settore:
 - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - c) coordina l'attività delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;
 - d) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
 - e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore;
 - g) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione.
 - h) definisce l'organizzazione interna del settore proponendo secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - i) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - j) nomina i responsabili di procedimento;

- k) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di statuto o di regolamento.

Art. 26 Rapporti tra direzione generale e responsabili di settore

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Responsabili di settore coadiuvano il Direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Il Direttore generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I Responsabili di settore rispondono al Direttore Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
3. Il Direttore generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, ne richiede al responsabile di settore idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del Responsabile di settore, il Direttore trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento del Responsabile di settore ed al nucleo di valutazione, per l'adozione dei provvedimenti necessari.

Art. 27 Rapporti tra Segretario comunale e Responsabili di settore

1. Il Segretario comunale, qualora non venga nominato il Direttore Generale, svolge le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di settore.
2. Tale funzione si esplica nei poteri di propulsione, direttiva e vigilanza nei confronti dei responsabili di settore, con la finalità di armonizzare l'attività da questi svolta in vista del buon andamento della macchina amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Art. 28 Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;

- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente;
 - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
 - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione

CAPO IV

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 29 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato, i posti di responsabile di unità organizzativa di massimo livello, nonché di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 14 del presente regolamento.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore ad una unità lavorativa.
3. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
6. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 30 Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno

1. La costituzione del rapporto per la copertura di posti di responsabile delle unità organizzative di massimo livello, nonché di qualifica dirigenziale e di alta professionalità può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a personale già dipendente di ruolo dell'Ente.
2. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, la risoluzione di diritto del precedente rapporto di impiego.

3. Per tutta la durata del costituito rapporto, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con assunzione di personale a tempo determinato. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto di responsabile delle unità organizzative di massimo livello o del rapporto dirigenziale o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, il dipendente è incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza od in altra equivalente.

Art. 31 Contratti di lavoro a tempo parziale dei responsabili di settore

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale con il personale incaricato della responsabilità di direzione di un settore.
2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purchè compatibile con l'incarico ricevuto.
3. L'atto di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, è adottato dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale, previo nulla osta del Sindaco, finalizzato alla valutazione circa l'opportunità di consentire tale trasformazione, sia con riferimento alla specificità dell'incarico da conferire ed agli obiettivi connessi, sia alla correlazione dei programmi da realizzare e dei risultati attesi dal responsabile di settore interessato.

Art. 32 Part time

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Art. 33 Lavoro interinale

1. L'Amministrazione Comunale puo' utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:
 - a) per acquisire temporaneamente professionalita' non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessita';
 - b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - c) per punte di attivita' o per attivita' connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, contemporaneamente impiegati presso l'Amministrazione Comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio .
3. Il ricorso al lavoro temporaneo non e' consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.

CAPO V

RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 34 Responsabilità di direzione

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

Art. 35 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di settore sono soggette a valutazione annuale. In caso di palese ritardo nel raggiungimento degli obiettivi assegnati o di inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente, il Sindaco può richiedere che l'operato del responsabile di settore venga sottoposto a verifica anche se non sia decorso un anno dall'ultima valutazione.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun responsabile di settore presenta al Nucleo di Valutazione di cui ai successivi articoli, una relazione sull'attività svolta.
3. Il Nucleo di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il nucleo di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile di settore.
4. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati.
5. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzii scostamenti tra gli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile di settore, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
6. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dal Nucleo di valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di settore interessato.

7. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di settore interessato.

Art. 36 Revoca degli incarichi

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di direzione:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
 - b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione;
 - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
 - d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, previa contestazione all'interessato ed assegnazione di un termine per controdedurre, sentiti la Giunta Comunale e il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale.

Art. 37 Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di settore, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, ad altro responsabile di altra unità organizzativa o al Segretario comunale o ad altro dipendente.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del responsabile di settore competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente della medesima struttura organizzativa.

Art. 38 Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Direttore generale, od in sua assenza il Segretario comunale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei responsabili di settore gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alla risoluzione del rapporto;

- d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

Art. 39 Il Responsabile di Unità di progetto

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

Art. 40 Il Responsabile del Procedimento

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

TITOLO QUARTO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 41 Conferenza dei responsabili di settore

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Conferenza dei responsabili di settore.
2. La Conferenza è composta da tutti i responsabili di settore in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale.
3. Alla Conferenza compete:
 - a) esaminare ed approfondire le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative;
 - b) proporre al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario comunale, particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
 - c) proporre al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario comunale, eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più settori;
 - d) discutere le questioni di interesse generale e quelle più rilevanti di interesse intersettoriale, al fine di realizzare l'integrazione ed il coordinamento della funzione di direzione e dell'attività gestionale;
 - e) esprimere indirizzi e direttive al cui rispetto sono tenuti i singoli responsabili di settore, allo scopo di renderne omogeneo l'esercizio delle funzioni;
4. La Conferenza si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale, o su richiesta del Sindaco, ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo.
5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.
6. Delle sedute della Conferenza viene redatto apposito verbale.

Art. 42 Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

TITOLO QUINTO

ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA

CAPO I

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 43 Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. Il nucleo è composto da uno o più componenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario comunale.
2. I componenti esperti, esterni all'amministrazione, individuati "intuitu personae", sulla base di valutazione di importanti esperienze accademiche o professionali, mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dalla Giunta Comunale.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e della Giunta. Essi comunque rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo.
4. L'incarico conferito può cessare inoltre per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca da parte della Giunta, per giustificati motivi.
5. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento del nucleo di valutazione.

Art. 44 Organizzazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
3. Il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario comunale, svolge le funzioni di presidente del nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.

5. Il nucleo di valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
6. Il Nucleo di valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 45 Funzioni

1. Il nucleo di valutazione:

- a) valuta i risultati conseguiti dai servizi, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- b) valuta l'economicità della gestione dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
- c) stabilisce i parametri per la valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati e dal presente regolamento;
- d) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi di direzione, nei casi previsti dal presente regolamento e dal contratto nazionale di lavoro;
- e) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per il conferimento degli incarichi di direzione e per le valutazioni necessarie a tal fine;
- f) svolge funzioni consultive, su richiesta del direttore generale, per la graduazione delle posizioni organizzative;
- g) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

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

TITOLO SESTO
I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE
UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 46 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La Giunta Comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 47 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 48 Piano annuale

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzioni dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. Il piano è elaborato ogni anno dal Direttore Generale, o in mancanza di questi dal Segretario comunale su incarico del Sindaco, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di settore, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di settore, competente per la materia del personale.

Art. 49 Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singola struttura organizzativa, con indicazione :
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il settore personale, con cadenza almeno semestrale.

CAPO II

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 50 Profili professionali e mansioni

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

Art. 51 Mobilità interna

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

Art. 52 Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale, sentiti i responsabili di settore interessati, qualora il personale sia incardinato in settori diversi.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 53 Mobilità d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei settori di provenienza e di destinazione.

Art. 54 Mobilità per interscambio

1. In deroga a quanto stabilito nell'articolo precedente, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurino una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno venga chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purchè risulti il parere favorevole dei responsabili delle strutture organizzative ai quali risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.
2. Il processo di mobilità di cui al precedente comma può essere attivato anche con dipendenti appartenenti ad altra pubblica amministrazione, fermo restando l'iscrizione degli stessi alla medesima posizione funzionale ed inquadramento categoriale corrispondente.

Art. 55 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.

3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del Responsabile del settore a cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.

Art. 56 Trasferimento temporaneo - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il responsabile della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del responsabile di settore competente per la materia del personale.

Art. 57 Mobilità per inidoneità psico-fisica

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

Art. 58 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Responsabile attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del

profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta..

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
 - mutamento della categoria professionale..
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previo acquisizione del consenso del dipendente.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 59 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e funzionale del Comune.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile di settore, da effettuarsi, in sede di Conferenza dei responsabili di settore, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono preventivamente autorizzate dal Responsabile di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.

Art. 60 Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico - fisico.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno sarà predisposto il piano ferie del personale dipendente.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il Responsabile di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti.
4. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il Responsabile di settore dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, compete al Responsabile di settore nel quale risultano incardinati i dipendenti.
7. Alla concessione delle ferie dei Responsabili di settore provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale.

CAPO III

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 61 Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili di delle unità organizzative e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli responsabili delle unità organizzative per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

Art. 62 Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dal Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai responsabili di settore, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.

I programmi formativi devono essere finalizzati a:

- accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
- completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
- fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
- favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di

modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;

- costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria
 - riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO SETTIMO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 63 Principi generali

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

Art. 64 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Ortueri le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 65, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 65 Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

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

Art. 66 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

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

Art. 67 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

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

Art. 68 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

1. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale di qualifica non dirigenziale.

Art. 69 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal responsabile dell'unità organizzativa nella quale risulta incardinato il dipendente medesimo.
2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di settore vengono rilasciate dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario comunale.
3. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario comunale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco.
4. Tutte le autorizzazioni di cui ai precedenti commi devono essere trasmesse al settore competente per la materia del personale.

Art. 70 Incarichi a titolo gratuito

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

Art. 71 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base

dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

Art. 72 Anagrafe degli incarichi

1. Il Settore, competente per la materia del personale, è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Responsabili di settore, il Segretario comunale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare al Settore, competente per la materia del personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Ortueri ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

TITOLO OTTAVO

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 73 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario comunale o dal Direttore Generale o dai Responsabili di settore, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro detenuto da ciascun settore ed in un repertorio generale detenuto nell'ufficio Segreteria a cui i Responsabili di settore dovranno far pervenire un originale di ogni determinazione.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Periodicamente, entro il 5 di ogni mese, deve essere trasmessa copia di ogni determinazione assunta al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, e al Segretario comunale, nonché, qualora l'Amministrazione espressamente lo richieda, all'Albo Pretorio del Comune per la pubblicazione, ai soli fini della pubblicità e della trasparenza.

Art. 74 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.

2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di settore e del responsabile del procedimento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Art. 75 Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

TITOLO NONO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 76 Tipologia delle relazioni organizzative

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

Art. 77 Dipendenza gerarchica

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Il Dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, ed in particolare a quelli contenuti nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 31.3.1994 e successive modificazioni.

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile dell'unità organizzativa, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.
4. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

Art. 78 Potere sostitutivo

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

Art. 79 Potere di annullamento

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

TITOLO DECIMO

PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 80 Principi generali

1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento al vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro – Comparto Enti Locali, stipulato dall'A.R.A.N., in quanto complementari ed applicative degli artt. 58-bis e 59 del D. Lgs. N. 29/1993 e successive modificazioni.
2. Dette norme implicano, altresì, la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.
3. Le disposizioni in materia disciplinare di cui al presente titolo riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
4. La Giunta municipale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 81 Doveri disciplinari

1. I doveri disciplinari del personale risultano dall'art. 23 del CCNL, ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità:
 - Rispettando i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa;
 - Antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati, propri ed altrui;
 - Garantendo la migliore qualità dei servizi espletati;
 - Favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
2. In particolare il dipendente deve:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative e gestionali impartite dall'Amministrazione, anche in materia di sicurezza;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei limiti del regolamento comunale per il diritto d'accesso agli atti, documenti e informazioni;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) fornire ai cittadini tutte le informazioni di cui abbiano titolo ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso ed attuare sistematicamente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione sull'autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione per unità organizzativa d'appartenenza, provvedendo regolarmente alle registrazioni di ingresso/uscita secondo le formalità dell'Ente e non allontanandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del settore;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti con colleghi, superiori e collaboratori, nonché con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non svolgere occupazioni e prestazioni lavorative estranee al servizio; nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non impegnarsi in attività che possano ritardare il recupero psicofisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni e mansioni, che vengano impartite dai superiori.
Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darne esecuzione.
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati;
- k) utilizzare quanto di proprietà dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio;
- l) non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le regole di accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre persone estranee, salvo che non siano espressamente autorizzate;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza o, se non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione secondo le disposizioni interne dell'Ente, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere direttamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 82 Inadempimenti e sanzioni disciplinari

1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare ai sensi dell'art. 25 CCNL, soggetta alle sanzioni, elencate dall' art. 24 CCNL, in ordine di gravità:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - licenziamento disciplinare con preavviso;
 - licenziamento disciplinare senza preavviso.
2. Ai sensi dell'articolo 25 del CCNL, denominato "Codice disciplinare", ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità. Pertanto, nei casi singoli il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai seguenti criteri generali:
 - intenzionalità del comportamento;
 - grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio del danno all'Amministrazione ed ai cittadini;

- rilevanza degli obblighi violati;
 - livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - grado di danno o pericolo causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari dell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - alla eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
5. In particolare, ai sensi dell'art. 25 CCNL, è stabilita la seguente lista di sanzioni per le diverse infrazioni disciplinari:
- 1 - da rimprovero verbale a multa fino a 4 ore di retribuzione:
- 1.a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - 1.b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori, altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - 1.c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati sui quali il dipendente debba esercitare custodia o vigilanza;
 - 1.d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, pur senza causare danni o disservizi;
 - 1.e) rifiuto di sottoporsi a visita personale di accertamento in merito a sottrazione d'oggetti del patrimonio comunale (art. 6 Legge n. 300/1970);
 - 1.f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro ed ai compiti assegnati;
 - 1.g) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato disservizio, o danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti od a terzi;
- 2 - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (comma 5 art. 25 CCNL):
- 2.a) recidiva in infrazioni elencate al punto 1, per le quali sia già stata subita la multa nella misura massima;
 - 2.b) particolare gravità delle infrazioni elencate al punto 1;
 - 2.c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono del servizio. In tal caso l'entità specifica della sanzione è determinata in proporzione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, nonché tenuto conto degli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
 - 2.d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - 2.e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;
 - 2.f) testimonianza falsa o reticente o rifiuto a testimoniare in procedimenti disciplinari;
 - 2.g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - 2.h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - 2.i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione (salvo che siano espressione di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 Legge n. 300/1970);

2.l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

2.m) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti od a terzi;

3 - licenziamento disciplinare con preavviso (comma 6 art. 25 CCNL):

3.a) recidiva plurima, almeno 3 volte nell'anno, in mancanze elencate al punto 2, anche diverse tra loro, ovvero recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle elencate nel punto 1, che abbia comportato la sanzione di 10 giorni di sospensione dal servizio o retribuzione;

3.b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

3.c) rifiuto espresso del trasferimento ad altra unità o funzione organizzativa, disposto per motivate esigenze di servizio;

3.d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per più di 10 giorni lavorativi consecutivi;

3.e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;

3.f) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, menomi così gravemente l'affidabilità del dipendente da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

3.g) altre violazioni dei doveri comportamentali di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro in relazione ai criteri generali sopracitati (intenzionalità; grado di negligenza, imprudenza, imperizia; rilevanza degli obblighi violati; elevato livello di responsabilità gerarchica o tecnica; gravità del danno all'Amministrazione, agli utenti od a terzi; circostanze aggravanti, negativi precedenti lavorativi, recidive disciplinari, concorso di colpa);

4 - licenziamento disciplinare senza preavviso (comma 7 art. 24 CCNL):

4.a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di aggressione o colluttazione o vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

4.b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante presentazione di documenti falsi, o comunque con mezzi fraudolenti;

4.c) condanna passata in giudicato:

- per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, L. n. 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione);

- per gravi delitti commessi in servizio;

4.d) condanna passata in giudicato da cui consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

4.e) altre violazioni di doveri comportamentali, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, in relazione ai criteri generali sopracitati al punto 3.

5 - In base all'art. 39 del CCNL, il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro: 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi fino a 10 anni, 4 mesi oltre 10 anni. In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti della metà. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese. Ove non rispettato, il preavviso deve essere

sostituito dal pagamento di una penale, pari alla retribuzione per il periodo mancante, che verrà pertanto corrisposta al dipendente licenziato.

Art. 83

Organi disciplinari competenti

1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
 - I Responsabili di Settore;
 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato con apposita deliberazione della Giunta, ed il relativo responsabile apicale titolare del procedimento; in ogni caso detto Ufficio deve essere estraneo alla struttura cui appartiene il dipendente sottoposto a procedimento;
 - Il Collegio Arbitrale, composto da due rappresentanti dell'Amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti e presieduto da un esperto esterno.
2. I rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti partecipano al collegio a rotazione, nell'ambito di un gruppo di 5 rappresentanti per parte nominato periodicamente, che di comune accordo scelgono 3 esperti esterni, chiamati a presiedere il Collegio.
3. Le responsabilità dei soggetti sopraindicati sono le seguenti:
 - Responsabile di Settore: potere di contestazione dell'addebito, istituzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione verso i dipendenti non superi la censura;
 - Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;
 - Collegio Arbitrale: potere di decisione in appello, con carattere definitivo, su impugnazione da parte del dipendente di sanzione comminata non inferiore alla censura.

Per quanto riguarda in particolare le modalità di costituzione e funzionamento del Collegio Arbitrale, è stabilito quanto segue:

- i 10 componenti saranno nominati con decreto del Sindaco;
- i 5 rappresentanti dell'Ente saranno costituiti da membri scelti tra persone eleggibili a Consigliere comunale, preferibilmente in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di maturità.

L'Amministrazione provvederà a richiedere alle R.S.U. la designazione dei 5 rappresentanti dei dipendenti; le R.S.U. per la designazione di cui sopra potranno, se lo riterranno opportuno, procedere a votazione nell'ambito di apposite assemblee del personale; i dieci rappresentanti dell'Ente e dei dipendenti indicano, di comune accordo, ovvero in caso di mancato accordo, il Presidente del Tribunale di Oristano, tre Presidenti, che devono essere scelti tra iscritti nell'Albo degli Avvocati, magistrati, docenti universitari, dirigenti pubblici, dipendenti Enti Locali, Segretari comunali, o persone comunque in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti; a garanzia di incompatibilità i componenti della sezione giudicante del Collegio vengono sorteggiati di volta in volta, ad ogni ricorso, tra i rappresentanti dell'Amministrazione, i rappresentanti dei dipendenti ed i Presidenti, escludendo dal sorteggio i membri delle sezioni precedentemente costituite, fino all'esaurimento delle possibili combinazioni. Le operazioni di sorteggio, aperte al pubblico, sono effettuate

da una Commissione presieduta dal Segretario comunale, o suo delegato, da un rappresentante delle R.S.U. e da un addetto dell'Ufficio personale.

Ai componenti del Collegio arbitrale esterni all'Amministrazione compete, per ciascun procedimento disciplinare, il compenso di lire 120.000, oltre al rimborso delle spese di viaggio. I dipendenti, facenti parte del Collegio o dallo stesso convocati, sono considerati, per la durata delle sedute, in servizio a tutti gli effetti.

Il Collegio delibera a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti.

La decisione del Collegio è redatta per iscritto e deve contenere:

- l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
- l'esposizione sommaria dei motivi;
- il dispositivo;
- la data e la sottoscrizione del Presidente e di almeno due componenti

I componenti che, senza giustificato motivo non partecipano a tre convocazioni consecutive, sono dichiarati automaticamente decaduti. In caso di decesso, dimissioni o decadenza di un componente del collegio, la nomina del successore si effettua con l'osservanza delle modalità previste per i componenti in carica ed avviene per un tempo pari a quello per cui sarebbe rimasta in carica la persona sostituita.

Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.

Nei casi in cui è stabilito l'obbligo di astensione per uno dei componenti del Collegio, il ricorrente può proporre istanza di ricsuzione, depositandola presso la segreteria del Collegio arbitrale, non oltre i 20 giorni che precedono la data della seduta.

Sulle istanze di ricsuzione decide il Presidente del Collegio arbitrale e nelle ipotesi in cui la ricsuzione riguarda quest'ultimo, un Collegio composto dagli altri due Presidenti nominati.

In ogni caso, non può far parte del Collegio il componente il quale, in qualità di capo della struttura, o a qualsiasi altro titolo, abbia preso parte al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

La durata della carica del Collegio è pari al mandato dell'Amministrazione, fermo restando che lo stesso continuerà comunque ad operare in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo Collegio.

Art. 84

Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi di massima:

- rilevazione e contestazione degli addebiti;
- controdeduzioni;
- sanzionamento;
- eventuale impugnazione.

Rilevazione e contestazione degli addebiti:

- ogni infrazione al codice disciplinare, di cui all'art. 25 del CCNL Enti Locali 1994/1997, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente;
- detto superiore è tenuto a comunicare per iscritto e comunque per via gerarchica, al Responsabile di Settore, cui

spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale;

- la comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente.
- Entro 20 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Responsabile di Settore assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:
 - l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
 - la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
 - la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notificata;
 - la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari (U.P.D.) qualora la sanzione ipotizzata superi la censura. In tal caso, peraltro, la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare;

Per effettuare le proprie valutazioni il Responsabile di Settore, ed in assenza dello stesso il Capo Ufficio, può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Responsabile dell'U.P.D. può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata.

La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:

- la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo alle norme disciplinari violate;
- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
- l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;
- In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
- Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.
- Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente.

Controdeduzioni:

- il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

- ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa;
- il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito;
- per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Sanzionamento:

- sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:
 - archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
 - commina la sanzione, qualora ritenga insufficienti le controdeduzioni;
 - qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni;
 - l'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota con cui viene eventualmente irrogata la sanzione;
 - la sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue;
 - entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa;
 - il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni;
 - qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

Impugnazione:

- entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione;
- l'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione o procede alla costituzione del Collegio Arbitrale secondo i criteri di cui al precedente art. 83. Trasmette

quindi il fascicolo del procedimento al Presidente del Collegio Arbitrale che ne effettua la convocazione;

- il Collegio Arbitrale svolge gli accertamenti istruttori del caso, sentendo le parti in causa e compiendo, ove lo ritenga, eventuali acquisizioni informative, documentali e/o testimoniali. Delle sedute è redatto sintetico verbale a cura del segretario, sottoscritto dai membri del collegio e comprendente la decisione finale;
- il Collegio decide entro 90 giorni dalla prima seduta, in cui ha preso cognizione del merito dell'impugnazione;
- il verbale con la decisione viene trasmesso all'Amministrazione, che vi si conforma; L'esecuzione del procedimento disciplinare rispetterà i seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:
- nessun riscontro scritto nel fascicolo personale verrà tenuto per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatorie superiore;
- per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la protocollazione riservata su apposito registro dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, escludendosi la protocollazione generale;
- per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti (contestazione addebiti, comminazione sanzione) dovrà essere effettuata notifica a cura dell'U.P.D., mediante i messi a ciò incaricati (salvo raccomandata A.R. in caso di impossibilità pratica);
- tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'U.P.D. e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- corrispondentemente, anche per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censure, e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai Responsabili dei Settori di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile di Settore che formula la contestazione d'addebito e commina la sanzione dovrà inviare in triplice originale gli atti sottoscritti al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per il visto e per la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale e la restituzione al Responsabile del Settore del terzo originale come minuta;
Sarà cura del Responsabile dell'U.P.D., prima della protocollazione riservata e della notifica, sottoporre per informazione la nota di irrogazione della sanzione, alla Giunta comunale.

Art. 85

Connessione tra procedimento penale e disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8 del CCNL, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui si è connesso con procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora quello penale sia di assoluzione e viceversa.

Art. 86

Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 CCNL:
 - In corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione (art. 26 CCNL);
 - In corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto, o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi (art. 27 CCNL);
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla Giunta comunale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tal caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare per procedimento penale è disposta d'ufficio dalla Giunta comunale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, e comporti la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì disposta dalla Giunta comunale quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro e comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 CCNL (v. punto

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al punto precedente.
6. Sussiste comunque obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per i delitti che comportino l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, Legge n. 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso dei poteri d'ufficio, delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione).
7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

Art. 87

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

TITOLO UNDICESIMO

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 88 Servizio finanziario

1. Le funzioni del servizio finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

Art. 89 Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale, e previa deliberazione della Giunta comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 90 Norma di rinvio

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

Art. 91 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

