

COMUNE DI GARDONE RIVIERA
(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	8
ART. 1 - PRINCIPI ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	8
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	8
ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	8
ART. 3.1 – TRASPARENZA.....	10
ART. 4 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE.....	10
TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA ED ATTIVITÀ.....	10
CAPO PRIMO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA.....	17
ART. 7 – PROFILI E REQUISITI DI ACCESSO.....	17
ART. 8 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E PIANO OCCUPAZIONALE.....	19
ART. 9 – UFFICI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO.....	20
ART. 10 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	20
ART. 11 – CONFLITTI DI COMPETENZA.....	21
CAPO SECONDO – IL SEGRETARIO COMUNALE.....	21
ART. 12 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	21
CAPO TERZO – LA DIRIGENZA.....	22
ART. 13 – QUALIFICA DIRIGENZIALE E TRATTAMENTO ECONOMICO.....	21
ART. 14 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	21
ART. 15 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI RESPONSABILITÀ DI AREA.....	21
ART. 16 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI RESPONSABILITÀ DI UFFICI SPECIALI DI STAFF.....	21
ART. 17 – COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONAI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO.....	21
ART. 18 – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA.....	21
ART. 19 – REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	28
ART. 20 – RINNOVO E PROROGA DEL TERMINE DI AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DIRIGENZIALE.....	28
ART. 21 – SOSTITUZIONE E AVOCAZIONE DEL DIRIGENTE.....	28
ART. 22 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI.....	29
CAPO QUARTO – I RESPONSABILI DELLA GESTIONE.....	31
ART. 23 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	31
ART. 24 - I RESPONSABILI DI AREA.....	31
ART. 25 - IL COMITATO DI DIREZIONE.....	33
ART. 26 - DETERMINAZIONI.....	34
ART. 27 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	34
CAPO QUINTO – ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE.....	35
ART. 28 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	35
ART. 29 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	36
ART. 29.1 – STRUTTURA E COMPOSIZIONE.....	37
ART. 29.2 – REQUISITI PERSONALI E PROFESSIONALI.....	37
ART. 30 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	38
ART. 30.1 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	38
ART. 30.2 – PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI AREA.....	39
ART. 30.3 – PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI.....	40
ART. 30.3.1 – OBIETTIVI DELL’UFFICIO (Ca).....	40
ART. 30.3.2 – I CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (Cb).....	41
ART. 30.3.3 – PERIODI DI ASSENZA.....	42
ART. 30.3.4 – VALUTAZIONE.....	42
ART. 31 – OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE.....	42
ART. 31.1 – FUNZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	42
ART. 31.2 – FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE.....	43
ART. 31.3 – PIANO DELLE PERFORMANCE.....	43
ART. 31.4 – PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	43
ART. 31.5 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....	44

ART. 31.6 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI.....	44
ART. 31.7 – PROGRESSIONE ECONOMICA ALL’INTERNO DELLA CATEGORIA	44
ART. 31.8 – TRASPARENZA.....	45
CAPO SESTO – LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ	45
ART. 32 - MOBILITÀ INTERNA.....	45
ART. 33 - MOBILITÀ ESTERNA.....	46
ART. 33.1 – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA DALL’ESTERNO.....	46
ART. 33.2 – CRITERI DI VALUTAZIONE.....	46
ART. 33.3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO	46
ART. 33.4 – GRADUATORIA	47
CAPO SETTIMO – LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	47
ART. 34 – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE AD INIZIATIVA DEL COMUNE.....	47
ART. 34.1 – TRASFORMAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO AD INIZIATIVA DEL DIPENDENTE.....	48
ART. 34.2 – ESCLUSIONI E LIMITAZIONI.....	48
ART. 34.4 – STRUTTURA DEL RAPPORTO A PART-TIME	49
ART. 34.5 – LAVORO AGGIUNTIVO E PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO	49
ART. 34.6 – ASSENZE	50
ART. 34.7 – TRATTAMENTO ECONOMICO	50
ART. 34.8 – FORMAZIONE	50
ART. 34.9 – MENSA.....	50
CAPO OTTAVO – LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI.....	50
ART. 35 - INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI	51
ART. 36 - CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI.....	51
ART. 36.1 – INCARICHI VIETATI.....	51
ART. 36.2 – ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.....	51
ART. 36.3 – CONFLITTI DI INTERESSI.....	52
ART. 36.4 – INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL’ORARIO DI LAVORO.....	52
ART. 36.5 – DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%.....	53
ART. 36.6 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50%	54
ART. 36.7– CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI PRESSO SOGGETTI ESTERNI	54
ART. 36.8 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI.....	55
ART. 36.9 – INCARICHI ESTERNI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE	56
ART. 36.10 – INCARICHI ESTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DELL’AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA	56
ART. 36.11 – CRITERI E PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO	57
ART. 36.12 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO	57
ART. 36.13 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL’INCARICO.....	57
ART. 36.14 – APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	58
ART. 36.15 – VIGILANZA E VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ	58
CAPO NONO – LA FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	58
ART. 37 – FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	58
CAPO DECIMO –IL DISTACCO.....	59
ART. 38 – DISTACCO FUNZIONALE	59
ART. 39 - DISTACCO FUNZIONALE IN ENTRATA	60
ART. 39.1– PROCEDURA PER LA RICHIESTA E IL RINNOVO DI DISTACCO FUNZIONALE.....	60
ART. 39.2– STATO GIURIDICO.....	61
ART. 39.3 – TRATTAMENTO ECONOMICO	62
ART. 40 – DISTACCO FUNZIONALE IN USCITA.....	62
ART. 40.1 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL DISTACCO FUNZIONALE.....	62
ART. 40.2 – STATO GIURIDICO	62
ART. 40.3 – TRATTAMENTO ECONOMICO	63
CAPO UNDICESIMO – DISPOSIZIONI DIVERSE	64
ART. 41 – PARI OPPORTUNITÀ.....	64
ART. 42 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI	65

ART. 43 – RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	65
ART. 44 – IL MOBBING	65

PARTE SECONDA – LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	66
ART. 45- MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	66
TITOLO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PUBBLICA.....	68
CAPO PRIMO – FASI DEL PROCEDIMENTO E BANDO DI SELEZIONE	68
ART. 46- DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO – TERMINI – MODALITÀ... ..	68
ART. 47 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	69
ART. 48 –DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.....	70
ART. 49 – RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	70
ART. 50 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.....	70
ART. 51 –IMPOSTA DI BOLLO.....	70
CAPO SECONDO – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	70
ART. 52- ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	70
CAPO TERZO – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI	70
ART. 53- PUNTEGGIO	70
ART. 54 – VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	71
ART. 55 –VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	71
ART. 56 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE	71
ART. 57 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	72
ART. 58 –VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI	72
CAPO QUARTO – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D’ESAME, GRADUATORIE.....	72
ART. 59- VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME.....	72
ART. 60 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA.....	73
ART. 61 – ACCERTAMENTO DELL’IDENTITÀ DEI CONCORRENTI	73
ART. 62- AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE	73
ART. 63 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	73
CAPO QUINTO – ASSUNZIONE IN SERVIZIO	74
ART. 64 – VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.....	74
ART. 65 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI	74
ART. 66 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO – PERIODO DI PROVA	75
ART. 67 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	75
TITOLO III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO	75
CAPO PRIMO – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOMENTO.....	75
ART. 68- ASSUNZIONI OPERATE AI SENSI DELL’ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N. 56	75
CAPO SECONDO – ASSUNZIONE OBBLIGATORIE	76
ART. 69 – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE E SOGGETTI DISABILI	77
ART. 70 – PROCEDURE SELETTIVE PER LA CHIAMATA NUMERICA.....	77
ART. 71 – PROCEDURE SELETTIVE PER LA CHIAMATA NOMINATIVA	77
ART. 72 – ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI	77
CAPO TERZO – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO.....	77
ART. 73 – CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	77
TITOLO IV – PROGRESSIONE VERTICALE	78
ART. 74 - PROGRESSIONE VERTICALE	78
TITOLO V – ISTITUTO DI LAVORO FLESSIBILE	78
ART. 75 – AMBITO DI APPLICAZIONE	78
ART. 76 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO	78
ART. 77 – PROGRETTI DI TELELAVORO.....	78
ART. 78– CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO	79
ART. 79–TIROCINI E STAGES FORMATIVI	80
TITOLO VI – LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	80
ART. 80 – L’UTILIZZO IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI DI LAVORATORI TITOLARI DI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI AI SENSI DELL’ART. 1 E DELL’ART. 7 DEL D.LGS.N. 468 DEL 01.12.1997.....	80
ART. 80.1– SETTORI DI INTERVENTO	80
ART. 80.2– MODALITÀ DI RICHIESTA DEI LAVORATORI DA UTILIZZARE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI.....	81
ART. 80.3 – RIFIUTO ALL’UTILIZZO.....	81

ART. 80.4– ORARIO DI LAVORO.....	81
ART. 80.5– TRATTAMENTO NORMATIVO DEI LAVORATORI UTILIZZATI IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI.....	82
TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI STUDIO RICERCA CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE	83
ART. 81 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA	83
ART. 81.1– CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	83
ART. 81.2– PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI.....	83
ART. 81.3 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI.....	84
ART. 81.4– LIMITI DI SPESA	84
ART. 81.5– PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	84
ART. 81.6– PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI.....	85
ART. 81.7 – VERIFICA CONCLUSIVA	85
ART. 81.8– CONTROLLI DELL’ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI.....	85
ART. 81.9– ESTENSIONE.....	85
ART. 81.10– ESCLUSIONI	85

PARTE TERZA – GLI ISTITUTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO I – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	86
ART. 82 - RAPPORTO DI LAVORO	86
ART. 83 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI.....	86
ART. 84 - FASCICOLO PERSONALE	87
ART. 85 – L’ORARIO	87
ART. 85.1– L’ORARIO DI SERVIZIO	87
ART. 85.2– L’ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	87
ART. 85.3 – L’ORARIO DI LAVORO	87
ART. 86 – L’ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE	88
ART. 87 - TURNAZIONE.....	89
ART. 88 – L’ORARIO DEI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA	90
ART. 89 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	90
ART. 90 – LA FLESSIBILITÀ	91
ART. 91 - PAUSA.....	92
ART. 92 – SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ	92
ART. 92.1– ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ	92
ART. 92.2– FINANZIAMENTO.....	93
ART. 92.3– MODALITÀ DI RETRIBUZIONE	93
ART. 93 – LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO	94
ART. 94 – RIPOSO COMPENSATIVO	94
TITOLO II – INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DELLA PRESTAZIONE	95
ART. 95 –ASSENZE	95
TITOLO III – TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DI PARTICOLARI CATEGORIE DI DIPENDENTI	130
ART. 96 – SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO.....	130
ART. 97 – VISITE MEDICHE.....	131
ART. 98 – TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO FISICHE	131
ART. 99 – TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP	131
TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	131
ART. 100 – SERVIZIO MENSA	132
ART. 101 – UTILIZZO PROPRIO MEZZO.....	132
ART. 102 - PATROCINIO LEGALE.....	132
ART. 103 - COPERTURA ASSICURATIVA	133
TITOLO V – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	133
ART. 104 – CASI DI CESSAZIONE.....	133
ART. 104.1– DIMISSIONI VOLONTARIE	133
ART. 104.2– RISOLUZIONE DEL RAPPORTO PER INFERMITÀ	133
ART. 104.3 – COLLOCAMENTO A RIPOSO.....	133
ART. 104.4– PER COMPIMENTO DEL PERIODO DI COMPORTO	133
ART. 105 – TERMINI DI PREAVVISO IN CASO DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	134
ART. 106 – RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	132
TITOLO VI – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	135
ART. 107– RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE	133

ART. 108 – SANZIONI MENO GRAVI - COMPETENZA	135
ART. 109 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	132
ART. 110 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DI PARTECIPANTI ALL'U.P.D.	133
ART. 111 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	133
ART. 112 – RICUSAZIONE	137
CAPO PRIMO – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL SEGRETARIO GENERALE O IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA	137
ART. 113 – COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE O DEL DIRIGENTE O DEL RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DISCIPLINARE	132
ART. 114 – VALUTAZIONE PRELIMINARE DELL'ENTITÀ DELLA SANZIONE.....	133
CAPO SECONDO – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI L'U.P.D.	137
Art. 115 – SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE O DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA	133
ART. 116 – SEGNALAZIONE DA PARTE DI TERZI	133
ART. 117 – ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA DA PARTE DELL'U.P.D.....	133
ART. 118 - OMESSA SEGNALAZIONE IN TERMINI	138
CAPO TERZO – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE	139
ART. 119 – MODALITÀ DELLA CONTESTAZIONE	139
ART. 120 - PROTOCOLLAZIONE	139
ART. 121 - LUOGO E DATA DI PRIMA CONVOCAZIONE	139
ART. 122 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO DEL SEGRETARIO COMUNALE O DEL DIRIGENTE O DEL RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPETENTE O DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	139
ART. 123 – EFFETTI DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN COSTANZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	140
CAPO QUARTO – FASE ISTRUTTORIA	140
ART. 124 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI	140
ART. 125 - DELEGA DEL DIFENSORE	140
ART. 126 - PRIMA CONVOCAZIONE.....	141
ART. 127 - FISSAZIONE ULTERIORI CONVOCAZIONI	141
ART. 128 – MODALITÀ E TERMINI DI ACQUISIZIONE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA ALTRI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE, DA ALTRI ENTI, DA TERZI.....	142
ART. 129 - MODALITÀ E TERMINI DI ACQUISIZIONE DELLE TESTIMONIANZE	142
ART. 130 - CHIUSURA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	143
CAPO QUINTO – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	143
ART. 131 – ARCHIVIAZIONE	143
ART. 132 - MODALITÀ E TERMINI DI DETERMINAZIONE ED IRROGAZIONE DELLA SANZIONE	143
ART. 133 - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PREVISTA DALL'ART. 13 DEL CCNL DEL PERSONALE DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI DEL 22.02.2010.....	143
ART. 134 - MODALITÀ E TERMINI DI COMUNICAZIONE AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA	143
ART. 135 – MODALITÀ E TERMINI DI APPLICAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE.....	143
ART. 136 - TRASMISSIONE AL RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE PER INSERIMENTO NEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE	144
CAPO SESTO – ACQUISIZIONE NOTIZIA CRIMINIS ED ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	144
ART. 137 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E CONOSCENZA DELLA NOTIZIA CRIMINIS	144
ART. 138 - ATTIVAZIONE E SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	145
ART. 139 - SOSPENSIONE CAUTELARE	145
CAPO SETTIMO – EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE SOSPESO	145
ART. 140 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AD ESITO DI SENTENZA DEFINITIVA	145
ART. 141 - ACQUISIZIONE ISTRUTTORIA PRESSO IL COMPETENTE TRIBUNALE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO PENALE	145
CAPO OTTAVO – EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO CONCLUSO	145
ART. 142 – RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO A SEGUITO DI SENTENZA DEFINITIVA DI ASSOLUZIONE	145
Art. 143 - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA	145

CAPO NONO – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLO SCIOPERO.....	146
ART. 144 – LO SCIOPERO.....	146

PARTE QUARTA– CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELL’INCENTIVO DI CUI ALL’ARTICOLO 93, COMMA 7 BIS E SS., DEL DECRETO LEGISLATIVO 12/04/2006 N. 163, COME INTRODOTTO DAL DECRETO LEGGE 24/06/2014 N. 90

ART. 145 – OBIETTIVI E FINALITA’.....	147....
ART. 146 – CAMPO DI APPLICAZIONE.....	148
ART. 147 – COSTITUZIONE E ACCANTONAMENTO FONDO PER LA PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE.....	148
ART. 148 – CONFERIMENTO INCARICHI.....	148....
ART. 149 – RIPARTIZIONE.....	149....
ART. 150 - INCARICHI INTERI O PARZIALI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI.....	150
ART. 151 – TERMINI PER LE PRESTAZIONI.....	150
ART. 152 – PENALITA’ PER ERRORI OD OMISSIONI.....	150
ART. 153 – PAGAMENTO DEL COMPENSO.....	150.....
ART. 154 – RELAZIONE PERIODICA SULL’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	151
ART. 155 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE	151

PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 156 – NORME FINALI	133
ART. 157 - ENTRATA IN VIGORE.....	151

ALLEGATI

- ALLEGATO A)** – RICHIESTA DI FLESSIBILITÀ DEL CONGEDO DI MATERNITÀ
- ALLEGATO B)** – RICHIESTA DI CONGEDO PARENTALE
- ALLEGATO C)** – RICHIESTA ASPETTATIVA PREVISTA PER RICHIAMO AL SERVIZIO MILITARE
- ALLEGATO D)** – RICHIESTA DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA
- ALLEGATO E)** – RICHIESTA DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER CARICHE PUBBLICHE ENTI LOCALI
- ALLEGATO F)** – RICHIESTA DI ASPETTATIVA PREVISTA DA DISPOSIZIONI DI LEGGE
- ALLEGATO G)** – RICHIESTA DI CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI
- ALLEGATO H)** – RICHIESTA PERMESSO PER ATTIVITA’ DI PROTEZIONE CIVILE
- ALLEGATO I)** – RICHIESTA DI AMMISSIONE AI PERMESSI RETRIBUITI EX ART. 33 L. 104/92
- ALLEGATO L)** – RICHIESTA CONGEDO PER LA FORMAZIONE NON RETRIBUITO
- ALLEGATO M)** – RICHIESTA PERMESSO PER DIRITTO ALLO STUDIO

Titolo I – Principi Generali

ART. 1 - PRINCIPI ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo, e 118, commi primo e secondo, della Costituzione, e degli articoli 3, comma 4, e 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto dello Statuto.

2. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del **Comune di Gardone Riviera**, di seguito denominato "Comune", l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento:

- ⇒ trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- ⇒ stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo politico.

2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione, salvaguardando l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

4. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- a. definire nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
- b. indirizzare l'azione dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone il buon andamento, l'imparzialità e il rispetto della legge;
- c. realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente;
- d. responsabilizzare la dirigenza e le posizioni organizzative;
- e. promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e

nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;

f. promuovere e realizzare azioni positive per la tutela della maternità incentivando forme d'articolazione della prestazione lavorativa, volte a conciliare tempo di vita e di lavoro favorendo particolari forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro tra cui: part-time reversibile, telelavoro e lavoro a domicilio, orario flessibile in entrata o in uscita, banca delle ore, flessibilità sui turni, orario concentrato e garantendo la realizzazione di programmi di formazione per il reinserimento dei lavoratori dopo il periodo di congedo;

g. assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

h. accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi nazionale ed europea;

i. attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche con collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;

j. trasparenza dell'attività amministrativa, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione dell'ente, la sua gestione, l'utilizzo delle risorse pubbliche, l'attività di misurazione e valutazione, al fine di consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino, con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

k. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

l. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

m. misurazione, valutazione ed incentivazione della performance organizzativa e individuale come strumento di miglioramento della qualità dei servizi offerti e contemporaneo accrescimento delle competenze professionali e utilizzo dei sistemi premianti basati su criteri di valorizzazione del merito;

n. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali come garantito dal regolamento per il trattamento dei dati personali e da successive modificazioni ed integrazioni;

o. rispetto del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

a. di impulso, progettuale e propositiva;

b. di specificazione dei contenuti progettuali;

c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

ART. 3.1 – TRASPARENZA

1. Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

2. Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

ART. 4 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA ED ATTIVITÀ

CAPO PRIMO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

⇒ **Le aree** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.

⇒ **I servizi** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle aree di appartenenza;

2. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario comunale, dai dirigenti e dai responsabili titolare di posizione organizzativa secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

3. Il Segretario comunale, i dirigenti e i responsabili titolare di posizione organizzativa esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge (determinazioni e decreti).

4. Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:

- a) **Disciplinari interni**: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale, il dirigente e il responsabile titolare di posizione organizzativa in materia di organizzazione disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
- b) **Disposizioni Generali**: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale esercita le proprie funzioni di organizzazione a carattere generale o intersettoriale;

- c) **Disposizioni Organizzative:** atti di diritto privato mediante i quali il dirigente o il responsabile titolare di posizione organizzativa in materia di organizzazione esercita le proprie funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'Ente;
- d) **Disposizioni Gestionali:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale e ogni dirigente e responsabile titolare di posizione organizzativa esercitano le proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale;
- e) **Contratti Individuali di Lavoro:** di competenza del dirigente o del responsabile titolare di posizione organizzativa in materia di organizzazione;
- f) **Ordini di Servizio:** atti di diritto privato con i quali ogni singolo dirigente o responsabile titolare di posizione organizzativa esercita il proprio potere disciplinare.

5. Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne.

6. La direzione di ciascun Area e Servizio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente (o con forme diverse quali convenzioni), secondo le modalità di cui al presente regolamento.

7. Il responsabile di ogni Area e Servizio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

8. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come di seguito descritte:

SEGRETARIO COMUNALE

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico- amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

2. Esercita, avvalendosi dell'Organismo Indipendente Valutazione, o altro organismo equivalente, attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e cura la predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

4. Svolge funzioni di direzione e di coordinamento con poteri gerarchici dei titolari di posizione organizzativa, dell'intero personale, degli eventuali dirigenti a contratto.

5. E' responsabile in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.

6. Esercita ogni altra funzione che gli sia stata attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

AREA AMMINISTRATIVA

U.O. Segreteria e Turismo

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);

Convocazione del Consiglio comunale;

Determinazioni di competenza;

Contratti e tenuta repertorio;

Segreteria Sindaco e Segretario;

Gestione contenzioso;

Tenuta albo on line;

Ordinanze del Sindaco;

Ricevimento denunce infortuni;

Notifica atti anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);

Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco;

Predisposizione proposte di deliberazione;
Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
Gestione protocollo in entrata e in uscita;
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti;
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri;
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali;
Anagrafe amministratori comunali;
Supporto informazione istituzionale;
Informazioni al pubblico;
Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
Predisposizione proposte di deliberazione;
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata;
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
Gestione giuridica del personale e rapporti con enti
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;
Gestione dinamica della dotazione organica
Segreteria nucleo di valutazione o organismo indipendente di valutazione;
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro) ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice;
Istruttoria assunzione del personale;
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza;
Eventuale revisione mansionario;
Gestione interventi in campo sportivo;
Gestione attività in campo turistico;
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);
Gestione protocollo in uscita;
Informazione al pubblico;
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

U.O. Servizi Demografici

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
Pubblicazioni di matrimonio;
Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
Leva militare;
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile;
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);
Gestione protocollo in uscita;

Informazioni al pubblico
Assegnazione numerazione civica;
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

U.O. Servizi Sociali e Scolastici

Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
Gestione di tutti i servizi a domanda individuale che non necessitano di istruttoria da parte del
Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
Interventi a favore di disabili;
Trasporti sociali;
Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
Iniziative a favore degli anziani;
Servizi per minori e affidi;
Gestione contributi affitti onerosi (Regione Lombardia);
Erogazione buono socio – sanitario (Regione Lombardia);
Presenza in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati
Gestione contenzioso;
Predisposizione proposte di deliberazione;
Gestione determinazioni di competenza
Piano di Diritto allo Studio;
Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
Rapporti con scuole dell'obbligo;
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
Assegni e borse di studio;
Dote scuola;
Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
Rapporti con Asilo Nido;
Gestione protocollo in uscita;
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);
Informazione al pubblico;
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

U.O. Servizio biblioteca e cultura

Organizzazione attività in campo culturale;
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio;
Gestione servizio biblioteca;
Predisposizione proposte di deliberazioni;
Predisposizione di determinazioni di competenza;
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);
Informazioni al pubblico;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

U.O. Servizio Ragioneria

Bilancio preventivo;
Variazioni di bilancio;
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni in collaborazione con
l'ufficio Segreteria;
Rendiconto;
Reversali di cassa e mandati di pagamento;
Predisposizione documenti IVA;

Gestione mutui;
Piani finanziari;
Assicurazioni;
Stipendi;
Gestione impegni accertamenti;
Registrazione Fatture;
Accertamenti residui;
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
Statistiche contabili;
Certificazioni di servizio;
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc.
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative;
Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
Gestione fascicoli del personale;
Conto del personale;
Servizio economato;
Gestione servizi assicurativi;
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con Enti;
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico- economica del personale;
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);
Gestione contenzioso;
Predisposizione proposte di deliberazione;
Gestione determinazioni di competenza;
Gestione protocollo in uscita;
Informazione al pubblico;
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

AREA TRIBUTI

U.O. Servizio Tributi

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali;
Rapporti con i concessionari per la riscossione;
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
Gestione di tutti i servizi a domanda individuale che non necessitano di istruttoria da parte del
Gestione contenzioso;
Predisposizione proposte di deliberazione;
Gestione determinazioni di competenza;
Gestione protocollo in uscita;
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)
Informazioni al pubblico;
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

AREA TECNICA

U.O. Urbanistica e lavori pubblici

Varianti al Piano Governo del Territorio;

Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
Permessi di costruire;
Verifica denunce inizio attività;
Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
Rapporti con A.S.L.;
Pratiche catastali;
Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
Gestione contenzioso;
Tutela inquinamento atmosferico;
Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
Provvedimenti di ripristino dello stato dei luoghi di competenza comunale in materia ambientale;
Servizi ecologici ed ambientali;
Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti;
Classificazione delle strade comunali;
Gestione telefonia;
Informazione al pubblico;
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato;
Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
Avvisi ad opponendum;
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento;
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
Gestione servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumolazioni, ecc.);
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
Manutenzione impianti degli edifici comunali;
Gestione e manutenzione strade comunali;
Gestione locazioni di beni immobili attive e passive;

Edilizia pubblica e residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ALER)
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza psico - fisica;
Servizio Informatica: Gestione acquisto software ed hardware e contratti manutenzione software;
Predisposizione proposte di deliberazione;
Gestione determinazioni di competenza;
Gestione protocollo in uscita,
Informazioni al pubblico;
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

U.O. Parchi e giardini

Manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi comunali e patrimonio arboreo;
Gestione serra comunale.

U.O. Servizi cimiteriali

Manutenzione aree cimiteriali in collaborazione con squadra operai.

U.O. Manutenzione Patrimonio e Demanio

Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
Manutenzione impianti degli edifici comunali;
Gestione e manutenzione strade comunali.

AREA POLIZIA LOCALE (risponde direttamente al Sindaco)

Polizia amministrativa e giudiziaria;
Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
Sanzioni amministrative;
Vigilanza edilizia ed annonaria;
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
Autorizzazione trasporti eccezionali;
Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
Accertamenti di residenza;
Passi carrabili;
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
Vigilanza esecuzione ordinanze;
Rappresentanza e scorta al gonfalone;
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata;
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio;
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali;
Gestione contenzioso;
Predisposizione proposte di deliberazione;
Gestione di determinazioni di competenza;
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza);
Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio
gestione protocollo in uscita;
informazioni al pubblico;
protezione civile;
Fiere e mercati;

Commercio e pubblici esercizi;
Supporto per il rilascio di licenze di pesca e caccia;
Cessione fabbricati;
Gestione sportello SUAP;
ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La Giunta Comunale, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità, procede periodicamente, esaminate le proposte dei Responsabili delle singole Aree, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

3. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni commisurati alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dalla Amministrazione ed in relazione ai modelli organizzativi nel tempo adottati.

4. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate rispettivamente "A"- "B"- "C"- "D". Per il personale della categoria "D" è prevista la istituzione di una area delle posizioni organizzative.

ART. 7 – PROFILI E REQUISITI DI ACCESSO

I profili che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie sono i seguenti:

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri - specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

I Requisiti di accesso

Sono stabiliti i seguenti requisiti di accesso dall'esterno alle singole categorie :

CATEGORIA D3 : Diploma di Laurea

CATEGORIA D1: Diploma di Laurea o laurea breve.

CATEGORIA C1: Diploma di scuola media superiore.

CATEGORIA B3: Diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di scuola media inferiore più attestato di specializzazione.

CATEGORIA B1: Diploma di scuola media inferiore più attestato di specializzazione.

CATEGORIA A1: Scuola dell'obbligo

Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

ART. 8 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E PIANO OCCUPAZIONALE

1. L'Amministrazione Comunale provvede, con l'ausilio di proposte formulate dal Segretario comunale e dai responsabili apicali delle aree, e sentite le organizzazioni sindacali nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. L'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. L'atto di programmazione triennale del fabbisogno persegue la finalità di un tendenziale contenimento delle spese di personale.

3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale, è sottoposta a verifica periodica ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano occupazionale coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.

4. L'avvio delle procedure selettive per la copertura dei posti disponibili avviene sulla base delle previsioni contenute negli strumenti di programmazione sopraindicati.

5. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni del titolare, per effetto di collocamento a riposo o per effetto del trasferimento del dipendente ad altro ente a seguito di procedura di mobilità.

6. L'Amministrazione comunale nel programmare annualmente il fabbisogno di personale di ruolo individua il numero dei posti da riservare alle assunzioni di lavoratori disabili.

7. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale della dotazione organica.

ART. 9 – UFFICI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. Con provvedimento della Giunta Comunale può essere costituito un ufficio di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di consentire a tale organo un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività ad esso demandata dalle disposizioni legislative in materia.

2. L'ufficio ha compiti istruttori, di consulenza tecnica, di assistenza e di supporto operativo in relazione alle predette funzioni, di smistamento, fascicolazione ed archiviazione della corrispondenza del Sindaco.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento è individuato tra i dipendenti comunali in servizio presso l'Ufficio Segreteria, sotto la direzione del Responsabile dell'Area Affari Generali e con il coordinamento del Segretario Comunale.

4. E' fatta salva la facoltà di ricorso all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche norme di legge e di contratto, di collaboratori con contratto a tempo determinato il cui incarico verrà a cessare al termine del mandato elettivo del Sindaco.

5. Ai collaboratori assunti con contratto a termine compete il trattamento pari alla retribuzione prevista dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica funzionale.

6. Nell'Ente deve essere rispettato il divieto di incarichi dirigenziali e non possono essere conferiti incarichi a soggetti in quiescenza «a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'art. 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile ne' rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

ART. 10 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ufficio Relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio Relazioni con il pubblico:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- c) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- d) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- e) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistematico, un informatizzato degli stessi;
- f) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi.

3. Presso l'ufficio Relazioni con il pubblico devono essere disponibili:

- a) la carta dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;

c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;

d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra le diverse strutture dell'ente e l'Ufficio Relazioni con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;

b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;

c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

6. Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

ART. 11 - CONFLITTI DI COMPETENZA

1. Nel caso di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.

2. Qualora il responsabile apicale accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile dell'Area interessata.

3. Gli eventuali conflitti di competenza, sia positivi che negativi sono risolti come segue:

a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio dal relativo responsabile;

b) tra responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;

c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal Segretario comunale.

CAPO SECONDO – SEGRETARIO COMUNALE

ART. 12 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

3. Il Segretario Comunale:

➤ partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

➤ può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

4. Inoltre, esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:

➤ compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;

➤ presiede le commissioni di concorso per le assunzioni;

➤ in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

- esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
- si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- convoca e presiede il Comitato di Direzione;
- nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
- assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

6. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario comunale oltre alla laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un Vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al Vicesegretario si applica la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e successive modificazioni.

CAPO TERZO – DIRIGENZA

ART. 13 - QUALIFICA DIRIGENZIALE E TRATTAMENTO GIURIDICO

1. La qualifica di dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.

2. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge; il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, sono disciplinati dal contratto di lavoro.

3. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento del personale debbono considerarsi strettamente connesse al tipo di contratto di lavoro da stipulare.

4. La forma di contratto che pone minori problemi è quella del contratto di lavoro a tempo indeterminato, finalizzato alla copertura di un posto dirigenziale in ruolo, ovvero previsto in via ordinaria e permanente dalla dotazione organica. In questo caso, l'assunzione non può che avvenire mediante concorso pubblico per esami.

5. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti ai Dirigenti in servizio presso l'Amministrazione comunale o a soggetti esterni con contratto a tempo determinato. Qualora l'incarico con contratto a tempo determinato venga conferito ad un dipendente dell'Amministrazione comunale in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere ed al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. La medesima modalità di sospensione del rapporto di lavoro si applica anche qualora l'incarico dirigenziale sia conferito ad un dipendente a tempo indeterminato del Comune di Manerba del Garda da altra pubblica amministrazione.

6. Per la copertura di posti di ruolo a tempo determinato, previsti in dotazione organica, è possibile procedere con contratto e con modalità diverse da quelle previste nel comma precedente.

7. La normativa di riferimento è rappresentata dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dall'articolo 19 del D.Lgs. 165/2001, commi 6 e 6-bis. Tali incarichi possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione entro il limite del 30% dei posti di dirigente in dotazione organica, il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque. All'atto dell'istituzione della prima figura di dirigente il quoziente viene arrotondato per eccesso alla prima unità.

8. Possono inoltre essere conferiti incarichi dirigenziali a tempo determinato, extra dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.lgs. 267/2000, mediante apposito contratto, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento del personale di alta specializzazione e di funzionari di area direttiva.

9. Condizioni per le assunzioni di cui al precedente comma sono l'assenza di analoga professionalità interne ed il rispetto del limite massimo, previsto per legge (5%) della dotazione organica del Comune arrotondato all'unità superiore.

10. Il personale assunto mediante tale tipo di contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutate sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, corsi di dottorato e/o masters).

11. Gli incarichi hanno natura fiduciaria, devono tenere conto della comprovata esperienza e dell'alta specializzazione del soggetto, e sono attribuiti direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento.

12. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni del mercato relative alle specifiche competenze professionali.

13. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune di Gardone Riviera dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

14. L'incarico, con la conseguenziale risoluzione del contratto, può essere revocato, sempre previo decreto del Sindaco, in presenza di sopravvenute e differenti scelte programmatiche degli organi politici dell'Ente.

15. I Dirigenti, ivi compresi i Dirigenti assunti a tempo determinato, sono responsabili in via esclusiva 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, degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali e della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo – contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

16. I Dirigenti, ivi compresi i Dirigenti assunti a tempo determinato sono valutati secondo i criteri e le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

ART. 14 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso per esami, per titoli ed esami, ovvero per corso-concorso selettivo di formazione indetto dall'Amministrazione.

ART. 15 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI RESPONSABILITÀ DI AREA

1. Ogni Area è affidata alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso assegnate e compie gli atti di rilevanza esterna necessari

per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Area sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti e alle funzioni assolte, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta comunale. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di adeguata qualifica dirigenziale o, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. Gli incarichi di responsabilità di Area sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento Sindacale evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento.

5. I dirigenti hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, contestualmente al conferimento dell'incarico o successivamente con specifico atto.

ART. 16 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI RESPONSABILITÀ DI UFFICI SPECIALI E DI STAFF

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di Aree possono essere incaricati dal Sindaco della responsabilità di Uffici speciali ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.

ART. 17 - COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO IN DOTAZIONE ORGANICA

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione del vigente Statuto comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto Sindacale di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro previa adozione di apposita delibera giuntalesca.

3. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 9, l'individuazione del contraente è operata, di norma, fiduciarmente, cioè mediante scelta nominativa direttamente operata dal Sindaco sul mercato del lavoro, ovvero, alternativamente ed ove ritenuta opportuna, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati,

anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All'eventuale attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto di apposito nucleo valutativo composto di almeno due componenti esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati con atto del Sindaco. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio - da sostenersi con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato - indicativamente afferente, tra gli altri, ai seguenti aspetti: profili attitudinali per assumere la posizione; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo da ricoprirsi; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale eventualmente coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di attitudine, propensione, preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando le più moderne tecniche selettive di cui il mercato può disporre.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Responsabile incaricato della Gestione delle Risorse Umane su specifica direttiva del Sindaco individuante la parte contraente ed i principali aspetti di disciplina del rapporto, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (D) ai sensi dell'art. 19, comma 6 D. Lgs. 165/2001, mediante, di norma, individuazione diretta e fiduciaria del contraente, in possesso dei requisiti professionali, culturali e di esperienza specifica valutabili in relazione alla attività dirigenziale da affidare. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il

collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 18 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giunta di indirizzo determinante, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto di conferimento individuante, con indicazione dei requisiti e dei profili di attitudine all'assunzione

dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. Il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale è arrotondato all'unità superiore. All'atto dell'istituzione della prima figura il quoziente viene arrotondato per eccesso alla prima unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione si applica il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del d. lgs. n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione Comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione di cui al presente e al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

10. Ai sensi della Legge 114/2014 È fatto divieto di conferire incarichi dirigenziali a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Nonché è parimenti vietato conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'art. 2 comma 2-bis del DL 31 agosto 2013 n.101, convertito con modifiche dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

ART. 19 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI. RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso o dalla Giunta, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale affidata.

La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco.

ART. 20 – RINNOVO E PROROGA DEL TERMINE DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, sulla base dell'ordinamento organizzativo dell'ente.

4. A conclusione del mandato amministrativo cessano tutti gli incarichi dirigenziali comunque conferiti, anche se affidati per periodi superiori. L'incarico dirigenziale continua ad operare, comunque, per un periodo non superiore a 60 giorni dalla data di proclamazione dell'elezione del nuovo Sindaco, oltre il quale ogni incarico cessa di produrre gli effetti giuridici.

ART. 21 – SOSTITUZIONE ED AVOCAZIONE DEL DIRIGENTE. GESTIONE INTERINALE DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

4. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Comunale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo.

5. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto dirigenziale a tempo determinato ai sensi predette delle norme.

6. In ogni caso, il Segretario comunale propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico sindacale, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

7. In caso di assenza per ferie, il dirigente di Area può, altresì, con proprio atto, indicare per la propria sostituzione un altro dirigente, ovvero un dipendente dell'Area incaricato di posizione organizzativa.

ART. 22 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali della Pubblica Amministrazione.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto che, avendo natura pubblica è consultabile da chiunque ne abbia interesse salvo le eccezioni stabilite da leggi statuto o regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza dei decreti.

7. I dirigenti delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi, regolamenti e da contratti di lavoro. Gli atti di conferimento sono trasmessi alla direzione generale, alla direzione del personale e alla ragioneria.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate. Gli atti inerenti le funzioni delegate devono riportare il visto del Dirigente in ordine alla conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale.

9. Sono di competenza esclusiva del dirigente:

- a. le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi, ivi compresi gli atti di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b. l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c. l'individuazione dei responsabili di posizione organizzativa;
- d. la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- e. l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- f. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- g. l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative dell'area;

- h. la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto;
 - i. la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
 - j. lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal sindaco compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
 - k. la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - l. l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
 - m. gli atti di valutazione del personale salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi; in caso di disaccordo prevale la valutazione del dirigente;
 - n. l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
 - o. l'adozione in genere di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute altresì alla complessità normativa.
10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente:
- a. la responsabilità di procedure procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b. gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - c. la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza degli organi istituzionali;
 - d. l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - e. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
 - f. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni,
 - g. le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del Segretario comunale;
 - i. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale ambientale e normativo sulle materie di competenza con obbligo di referto al Segretario comunale;
 - j. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - k. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - ⇒ i provvedimenti di mobilità interna
 - ⇒ la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi
 - ⇒ la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito;
 - ⇒ il controllo delle presenze
 - ⇒ la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale
 - ⇒ la emanazione degli ordini di servizio

l. la collaborazione con il Segretario comunale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

CAPO QUARTO – I RESPONSABILI DELLA GESTIONE

ART. 23 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Sono istituite all'interno dell'ente posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- 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;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella qualifica "D", sulla base e per effetto di un incarico a termine, conferito dal sindaco o, su delega del sindaco, dal segretario comunale, con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a cinque anni, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

3. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità. Per il conferimento degli incarichi si terrà inoltre conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale;
- dell'esperienza acquisita.

4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi suddetti sono soggetti a valutazione annuale da parte dall'organismo indipendente di valutazione ovvero ove non costituito dal nucleo di valutazione. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3 del CCNL 1999-2001.

ART. 24 - I RESPONSABILI DI AREA

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di area e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Responsabili di area titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

3. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

4. Ai Responsabili di area titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d) in caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce o dal segretario comunale.
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per l'area di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
- j) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi;

5. I Responsabili di area titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

6. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili di Area la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

7. I Responsabili di area titolari di posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai servizi a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di area titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

8. I Responsabili di area possono, unitamente al Segretario Comunale, far parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

9. I Responsabili di area titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del Bilancio e del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

10. Ai Responsabili di Area compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria; il Responsabile dell'Area Finanziaria appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.

11. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

12. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di area titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento possono essere esercitate da altro Responsabile titolare di posizione organizzativa o, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Segretario comunale. In caso di assenza o vacanza del Responsabile dell'Area Finanziaria, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni. Le proposte di deliberazione e le determinazioni devono essere sottoscritte per i prescritti pareri di regolarità tecnica prima della assenza dal titolare di posizione organizzativa, affinché il sostituto limiti quanto più possibile le assunzioni di responsabilità per aree non di propria competenza.

13. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

14. Le posizioni organizzative possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

15. Ai dipendenti Responsabili di area titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro. La retribuzione di posizione segue il principio di riproporzionamento in rapporto alle ore di lavoro prestate. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La pesatura delle posizioni avviene secondo i seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

A seguito delle suddette valutazioni, il Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adotta un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

16. La copertura dei posti del presente articolo, previsti nella dotazione organica, può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, del D.Lgs. 267/2000.

17. Per la copertura dei posti del presente articolo può essere prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti o parte dei dirigenti/responsabili, secondo modalità e termini stabiliti dal sindaco quale organo deputato a conferire gli incarichi stessi (art. 50 co. 10 TUEL).

ART. 25 - IL COMITATO DI DIREZIONE

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, i Dirigenti ed i responsabili di area titolari di posizioni organizzative.

2. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

4. Il Comitato esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su

problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

5. Esso svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

6. La partecipazione del Segretario comunale, dei Dirigenti e dei Responsabili di area al Comitato è obbligatoria.

ART. 26 - LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di area titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La determinazione deve essere motivata ed indicare:

→ i presupposti di fatto;

→ le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento;

→ le risultanze dell'istruttoria poste in relazioni con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.

La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento secondo i principi di logicità, correttezza amministrativa e buon andamento.

I Responsabili devono verificare che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'area competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti l'area di provenienza.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area Finanziaria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto o negato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.

5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dopo la firma del responsabile competente.

6. Il procedimento amministrativo, comprensivo della fase della pubblicazione delle determinazioni, deve comunque concludersi entro novanta giorni.

7. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile di area; in mancanza, assenza impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.

8. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, adottati con deliberazione della Giunta.

9. Le determinazioni possono essere integrate, revocate, annullate dal responsabile secondo i principi propri dell'atto amministrativo e le disposizioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, come successivamente integrata e modificata.

ART. 27 - LA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il Responsabile di area titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile dell'area.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000.

4. Il Responsabile del procedimento richiede ai privati solo i documenti che non siano in possesso di una pubblica amministrazione o l'amministrazione presso la quale richiederli; garantisce, inoltre, la piena applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive.

5. L'azione del Responsabile del procedimento si ispira al principio di non aggravamento del procedimento.

6. Il Responsabile del procedimento ha la responsabilità esclusiva della completezza dell'istruttoria eseguita nonché del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non abbia trasmesso la proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione nei termini previsti per la sua conclusione, ovvero non abbia adottato nei termini il provvedimento finale, ove competente.

7. Il Responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

8. Il Responsabile di area titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimento.

9. Il Responsabile del procedimento deve sottoscrivere ogni atto sottoposto alla firma della posizione organizzativa titolare o supplente. Altresì il Responsabile del procedimento deve curare tutte le successive comunicazioni relative al provvedimento adottato.

10. Il Responsabile di area titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

11. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento può essere corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) C.C.N.L. 01.04.1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

CAPO QUINTO – ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

ART. 28 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 è istituito, eventualmente anche in forma associata con altri enti pubblici locali e/o con società partecipate, il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.

2. L'organismo comunque denominato o nucleo di valutazione è composto dal Segretario generale. In caso di collegio il Segretario generale del Comune è presidente di diritto e può essere composto da un massimo di tre componenti (incluso il Presidente) esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dal Sindaco; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai soli componenti esterni del nucleo, diversi dal Segretario generale, il quale svolge l'incarico nel rispetto del principio di omnicomprensività stipendiale con eventuale aumento della indennità di posizione, spetta un compenso determinato dal Sindaco in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di area titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco

elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.

5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di contro dedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.
6. Il nucleo di valutazione, anche su indicazione del sindaco, e sentiti i dirigenti, determina annualmente i parametri di riferimento del controllo, coordinandoli con i criteri e le tecniche di rilevazione individuale ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 29/93.
7. Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni di disposizioni normative ed agli obiettivi stabili nelle direttive emanate dagli organi di governo dell'ente, al fine di coadiuvare il sindaco nella sua attività di valutazione della dirigenza.
8. A tal fine, costituisce documento fondamentale il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), redatto ai sensi dell'art. 11, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. Pertanto il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati. Esso viene definito dalla Giunta comunale, su proposta dei responsabili di servizio, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario.
9. Verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la correttezza ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Nella verifica va tenuto conto della situazione strutturale dell'apparato, nonché dell'esistenza di vincoli procedurali derivanti dal rispetto delle normative.
10. Attesta i risparmi di gestione ai fini della destinazione di risorse aggiuntive per l'incentivazione del personale, ai sensi delle vigenti norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
11. Effettua attività di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, a seguito delle attività ed iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all'incentivazione del personale e della dirigenza.
12. Esplica tutte le altre funzioni ad esso demandate da fonti normative e regolamentari, nonché dai contratti collettivi di lavoro.
13. Qualora non sia costituito il Nucleo di valutazione od OIV, ovvero in caso di scadenza dell'organo, o revoca o dimissioni, le competenze sono assegnate al Segretario generale in funzione monocratica.

ART. 29 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. Il D.lgs. n. 150/2009 stabilisce che l'organismo indipendente di valutazione è chiamato a:

- garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e, di riflesso, a presentare una proposta di valutazione dei dirigenti di vertice;
- svolgere funzioni di monitoraggio del funzionamento del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- validare la relazione sulla performance garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità;

- supportare l'organo politico amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nell'individuazione delle responsabilità degli obiettivi medesimi.
- contribuire altresì, attraverso il sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione. A tal fine rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi;
- sostituire i servizi di controllo interno, ed a esercitare, in piena autonomia, le attività attribuite, comprese le attività di controllo strategico;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, anche verificando la coerenza Piano triennale trasparenza e integrità e il Piano delle Performance valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati e utilizzando i dati e le informazioni per la valutazione della performance;
- proporre la valutazione annuale dei dirigenti e/o dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato correlata agli obiettivi conseguiti;
- emette parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento e svolge una attività di super visione sulla sua applicazione assicurando il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di valutazione;
- proporre al Sindaco la valutazione del Segretario comunale, sulla base dei criteri deliberati dalla Giunta, e l'attribuzione allo stesso della retribuzione di risultato correlata agli obiettivi conseguiti
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

2. Ai componenti del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.

3. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) è organo facoltativo. L'istituzione e l'attivazione sono demandate alla scelta della giunta comunale. Nel caso la giunta istituisca l'OIV, questo sostituisce in ogni funzione e compito il nucleo di valutazione che cessa di esistere e funzionare dalla data di insediamento dell'OIV.

ART 29.1 – STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'OIV

1. E' necessario che l'Organismo sia composto da una pluralità di professionalità, in considerazione dell'ampiezza dei compiti assegnati. Per consentire di contenere i costi ed assicurarsi professionalità elevate, può essere istituito, anche in forma associata con altri enti pubblici locali e/o con società partecipate. E' opportuno che nella composizione dell'organismo siano compresi soggetti interni all'ente in grado di dare un contributo essenziale, poiché è richiesta una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse disponibili e delle funzioni proprie dell'amministrazione. I componenti esterni possono assicurare un apporto orientato sulla metodologia e sui processi di innovazione.

2. L'Organismo è composto tre esperti nominati dal Sindaco. Per la valutazione del Segretario comunale, la presidenza è assunta dal Sindaco.

3. I curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

4. L'organismo dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.

5. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato dell'organo competente al nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

ART 29.2 – REQUISITI PERSONALI E PROFESSIONALI

1. I soggetti esterni devono essere in possesso di rigorosi requisiti professionali, di esperienza, competenza ed attitudine e deve essere garantito il rispetto dell'equilibrio di genere. Ciascun componente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere cittadini italiani e/o cittadini dell'Unione europea;

- b. età adeguata a consentire che l'età media dei componenti non superi i cinquant'anni di età al fine di assicurare all'Organismo esperienza e capacità di innovazione. A tale riguardo, non possono essere nominati componenti che abbiano superato la soglia dell'età della pensione;
- c. non può rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali; non può avere rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero non può aver rivestito simili incarichi o cariche o non può aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- d. una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese e se di cittadinanza non italiana, dovrà possedere anche una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;
- e. buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati;
- f. non deve appartenere a più organismi di valutazione;
- g. esperienza di almeno cinque anni, in posizione di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e della valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico amministrativa, di almeno cinque anni maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza;
- h. diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in ingegneria o in economia, per lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, e della misurazione e valutazione della performance. In alternativa al possesso del titolo di studio post-universitario è sufficiente il possesso dell'esperienza di cui al punto precedente di almeno sette anni;
- i. capacità intellettuali, manageriali, relazionali.

2. Fino alla costituzione dell'Organismo continuano ad operare gli uffici e i soggetti preposti all'attività di valutazione e controllo strategico.

ART. 30 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.

2. La valutazione viene assegnata preliminarmente dal Dirigente o Responsabile di Area, sulla base delle schede di valutazione.

3. Il Segretario Comunale, unitamente ai Dirigenti e ai Responsabili di Area, procederanno successivamente all'analisi ed alla verifica delle singole schede al fine di eliminare eventuali problemi legati alle inevitabili divergenze valutative da un dirigente all'altro.

ART. 30.1 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Al fine di misurare la performance organizzativa si applica la gestione per obiettivi.

All'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) su proposta del segretario comunale. Gli obiettivi devono essere oggettivi e misurabili e sono assegnati a ciascuna area ed all'ufficio di segretario comunale.

A fine anno il nucleo di valutazione (o struttura analoga, monocratica o collegiale) provvede a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi di competenza dei responsabili d'area. Il raggiungimento degli obiettivi assegnati al segretario è attestato dal sindaco di concerto con la giunta.

La percentuale di realizzazione degli obiettivi di ciascuna area misura la performance organizzativa dell'ufficio. Mentre la sommatoria delle percentuali delle aree e dell'ufficio di segretario misura la performance dell'intera struttura organizzativa.

ART. 30.2 - PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI D'AREA

La gestione per obiettivi consente di "misurare" l'operato del personale con responsabilità gestionali.

In ragione della realizzazione o meno degli obiettivi assegnati, il nucleo di valutazione valuta i responsabili di area, mentre il sindaco di concerto con la giunta valuta il segretario comunale.

A norma dell'art. 9 del decreto legislativo 150/2009, "la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi".

La gestione per obiettivi permette di disporre di "indicatori di performance" (lett. a) e di "obiettivi individuali" (lett. b).

Al fine di applicare anche i parametri di cui alle lettere c) e d) dell'art. 9, è possibile inserire nelle schede di programmazione degli obiettivi di ciascun responsabile, un indice determinato sulla base dei criteri che seguono:

1. Esperienza e conoscenza:

- A) Conoscenza della normativa e d'ogni aspetto tecnico correlato alle proprie mansioni ed al ruolo. (Max 5 punti)
- B) Capacità di semplificare e razionalizzare le attività e le procedure. (Max 5 punti)
- C) Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento ad obiettivi e risultati. (Max punti 5).

2. Accuratezza, precisione, qualità del lavoro e produttività:

- A) Accuratezza, puntualità, precisione e qualità di organizzazione, esecuzione e risultato. (Max 10 punti)
- B) Rapidità d'organizzazione, assegnazione ai collaboratori e gestione dell'esecuzione. (Max 10 punti)

3. Comportamenti organizzativi:

- A) Puntualità di esecuzione delle direttive impartite dagli organi di indirizzo e dal segretario. (Max 10 punti)
- B) Capacità di collaborare e comunicare con i collaboratori (anche di altri uffici), con gli altri responsabili, con il segretario e con gli amministratori. (Max 15 punti)
- C) Capacità di comunicare e collaborare con gli utenti contribuendo a qualificare l'immagine del comune. (Max 15 punti)

<p>4. Spirito di servizio:</p> <p>A) Capacità di gestire e far fronte situazioni o istanze straordinarie. <u>(Max 10 punti)</u></p> <p>B) Capacità di risoluzione di ordinari inconvenienti d'ufficio ed orientamento al problem solving. <u>(Max 10 punti)</u></p>
<p>5. Valorizzazione delle risorse umane:</p> <p>A) Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli e promuovendo lo sviluppo della loro professionalità <u>(Max 5 punti)</u></p>

Il valore massimo assegnabile all'indice è pari a 100.

In seno alla scheda di programmazione degli obiettivi il peso di tale indice non sarà superiore al 25% del totale. Il valore sarà determinato a cura del nucleo di valutazione sulla base dei citati criteri e sub-criteri.

Esempio:

Peso = 25% (quindi il peso di tutti gli altri obiettivi sarà del 75%)

Indice attribuito = 86

Valore finale = $25 \times 86 : 100 = 21,50$

Devono poi sommarsi tutte altre percentuali determinate dalla realizzazione o meno degli obiettivi della scheda, il cui peso è del 75%.

Nel caso in esempio, se il responsabile avesse centrato appieno tutti gli altri obiettivi otterrebbe una valutazione complessiva finale pari = $75 + 21,50 = 96,50\%$.

In questo modo si ottiene un unico valore, chiaro ed oggettivo, in ragione del quale commisurare la valutazione del responsabile e la retribuzione di risultato.

ART. 30.3 PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI

Per quanto concerne il personale privo di responsabilità gestionali, l'art. 9 co. 2 del decreto legislativo 150/2009 stabilisce che la valutazione della performance individuale sia collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Conseguentemente, si ritiene di

- a. correlare la valutazione del dipendente al grado di realizzazione degli **obiettivi dell'ufficio**;
- b. giudicare la prestazione sulla base di **criteri prefissati**;
- c. commisurare il premio da erogare anche in ragione del **tasso di assenza/presenza** della persona durante l'anno.

30.3.1 OBIETTIVI DELL'UFFICIO (CA)

Per quanto concerne gli **obiettivi d'ufficio**, questi sono fissati nel PDO. L'incidenza degli obiettivi sulla valutazione complessiva del dipendente è del **35%**.

Agli obiettivi è assegnato un peso ponderale del **35%** perché la realizzazione o meno degli stessi dipende in parte dall'operato del dirigente/responsabile.

Un peso superiore esporrebbe il coefficiente complessivo di ciascun dipendente alla condotta del dirigente, che per le più svariate ragioni potrebbe non essere in grado di (o addirittura non voler) realizzare i targets.

Il coefficiente **Ca** è determinato dal rapporto tra il grado di realizzazione degli obiettivi dell'ufficio cui appartiene il dipendente e la sommatoria di tutte le percentuali di realizzazione degli obiettivi dei dipendenti.

30.3.2 I CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (Cb)

Di seguito la scheda recante i criteri ed i sub-criteri, con i relativi punteggi massimi, da applicarsi in sede di valutazione del personale.

Il punteggio massimo è pari a 100.

Criteria di valutazione della prestazione
<p>1. Esperienza e conoscenza:</p> <p>A) Conoscenza della normativa e degli aspetti tecnici correlati alle mansioni proprie del ruolo svolto e della categoria di appartenenza; ovvero, per competenze di tipo manuale, conoscenza e padronanza delle proprie mansioni. <u>(Max 5 punti)</u></p> <p>B) Capacità di semplificare e razionalizzare le attività assegnate e le procedure gestite. <u>(Max 5 punti)</u></p>
<p>2. Accuratezza, precisione, qualità del lavoro e produttività:</p> <p>A) Accuratezza, puntualità, precisione e qualità del lavoro assegnato. <u>(Max 10 punti)</u></p> <p>B) Rapidità di esecuzione. <u>(Max 10 punti)</u></p>
<p>3. Comportamenti organizzativi:</p> <p>A) Puntualità di esecuzione delle direttive impartite. <u>(Max 10 punti)</u></p> <p>B) Capacità di collaborare e comunicare con i colleghi, con i superiori anche di altri uffici e con gli amministratori. <u>(Max 15 punti)</u></p> <p>C) Capacità di comunicare e collaborare con gli utenti contribuendo a qualificare l'immagine del comune. <u>(Max 15 punti)</u></p>
<p>4. Spirito di servizio:</p> <p>A) Capacità di adattarsi e far fronte a situazioni o istanze straordinarie. <u>(Max 10 punti)</u></p> <p>B) Disponibilità allo svolgimento di compiti d'ufficio pur non formalmente assegnati. <u>(Max 10 punti)</u></p> <p>C) Capacità di risoluzione di ordinari inconvenienti d'ufficio senza ricorrere ai superiori. <u>(Max 10 punti)</u></p>

Il coefficiente **Cb** commisurato alla valutazione individuale ha un peso del **45%**.

La valutazione individuale – di competenza esclusiva del dirigente/responsabile (art. 9, comma 2, d.lgs 150/2009) – viene sintetizzata attraverso un indice numerico compreso tra 0 e 100, con soglia di “sufficienza” pari a 60/100. Per ognuno dei quattro criteri generali di giudizio, il responsabile attribuisce un voto sulla base dei sotto criteri indicati in tabella entro i limiti fissati.

Il coefficiente **Cb** per ciascun dipendente è dato dal rapporto tra la votazione individuale e la sommatoria dei voti attribuiti a tutto il personale.

30.3.3 PERIODI DI ASSENZA

Per quanto concerne il peso dei **periodi di assenza del personale** si prevede il **20%**. Il coefficiente **Cc** è commisurato alle eventuali assenze del dipendente.

Fissato in **1.814** (252 x 7 ore e 12 min) il numero teorico delle ore lavorative annue,

si sottraggono le ore di assenza per malattia, aspettativa, permessi non retribuiti e permessi finalizzati a garantire il diritto allo studio e alla formazione (CCNL 14.9.2000 artt. 15 e 16). Sono esclusi i permessi ex legge 104/1992 (quindi, non si sottraggono).

Detta sottrazione permette di determinare il numero annuo di ore di effettiva presenza del dipendente.

Il coefficiente **Cc** viene determinato dal rapporto tra ore di presenza del dipendente e la sommatoria delle ore di presenza di tutto il personale.

30.3.4 VALUTAZIONE

Il **coefficiente complessivo** di ciascun dipendente è dato dalla **somma dei parametri Ca, Cb e Cc**.

Il coefficiente, infine, viene “rettificato” per adeguarlo al periodo di lavoro “giuridico” durante l’intero anno di riferimento. Questo per poter considerare gli orari part-time, le cessazioni e le assunzioni in corso d’esercizio, ecc.

Il rapporto tra coefficiente finale del dipendente e sommatoria dei coefficienti di tutti i dipendenti moltiplicato per le risorse a disposizione determina la quota di produttività da erogare a ciascun dipendente.

CONCLUSIONI

Il modello proposto di misurazione e valutazione della performance cerca il giusto equilibrio tra parametri oggettivi e misurabili (quali il grado di realizzazione degli obiettivi ed il tasso di assenza/presenza del dipendente) e la valutazione individuale, svolta dal dirigente o dal nucleo di valutazione sulla base di criteri prefissati, ma inevitabilmente esposta alla discrezionalità del valutatore.

ART. 31– OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 31.1 – FUNZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

→ dall’organismo indipendente di valutazione ovvero qualora non costituito dal nucleo di valutazione, che valuta la performance dei dirigenti o dei responsabili titolari di posizione organizzativa;

→ dai dirigenti o dai responsabili titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che devono essere approvati dalla Giunta comunale.

ART. 31.2 – FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione è finalizzata alla attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

2. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

ART. 31.3 – PIANO DELLE PERFORMANCE

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ⇒ il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
- ⇒ la relazione previsionale programmatica quale allegato al bilancio di previsione;
- ⇒ il piano esecutivo di gestione (PEG);

2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del documento programmatico triennale.

3. Tutti gli atti sopra citati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 31.4– PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

- ⇒ la Giunta, con proprio atto sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti o ai responsabili titolari di posizione organizzativa per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti o responsabili titolari di posizione organizzativa;
- ⇒ i dirigenti o i responsabili titolari di posizione organizzativa provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- ⇒ la Giunta con proprio atto approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente o responsabile titolare di posizione organizzativa, successivamente la Giunta approva il bilancio di previsione e la relazione previsionale programmatica nella quale sono inseriti i progetti triennali, approva altresì il PEG ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente o responsabile titolare di posizione organizzativa, che tiene luogo al documento programmatico triennale (piano della performance);
- ⇒ nel periodo che va dall'approvazione del PEG a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei dirigenti o responsabili titolari di posizione organizzativa, con invio di relazione alla Giunta e all'Organismo Indipendente di valutazione ovvero qualora non istituito al nucleo di valutazione pubblicati sul sito istituzionale;
- ⇒ nell'anno successivo si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parti dei competenti dirigenti o responsabili titolari di posizione organizzativa e alla trasmissione della stessa all'Organismo indipendente di valutazione ovvero qualora non istituito al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;
- ⇒ presentazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione ovvero qualora non istituito dal nucleo di valutazione del documento denominato

“relazione sulla performance” che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato (art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009). La Giunta comunale approva la graduatoria ed assegna i premi.

ART. 31.5 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Segretario, sentiti i dirigenti o i responsabili titolari di posizione organizzativa.

2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell’ente predisposta dall’Organismo Indipendente di Valutazione ovvero qualora non istituito dal nucleo di valutazione, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
- b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
- c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
- d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.

4. La Relazione viene adottata contestualmente al consuntivo del bilancio di genere.

5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell’O.I.V. ovvero qualora non istituito dal nucleo di valutazione.

6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell’Organismo Indipendente di Valutazione ovvero qualora non istituito dal nucleo di valutazione, che rappresenta l’accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell’art. 14, comma 4, lett. c), del D.lgs n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

ART. 31.6 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall’Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto.

3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzione dell’Ente nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 31.7 – PROGRESSIONE ECONOMICA ALL’INTERNO DELLA CATEGORIA

1. La progressione economica all’interno di ciascuna categoria si realizza con l’organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B allegata al Ccnl 31.03.1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al Ccnl 22.01.2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall’articolo 14 comma 3 del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza altresì nel rispetto:

- dei criteri di cui all'articolo 5 del Ccnl 31.03.1999 completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata come disposto dall'articolo 16 comma 1 del sopra citato Ccnl;
- delle norme di cui all'articolo 23 commi 1 e 2 del D.Lgs. 150/2009;
- dell'articolo 52 comma 1 bis, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'articolo 62 del D.Lgs. 150/2009.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

ART. 31.8– 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, dell'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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m) della costituzione.

2. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

CAPO SESTO – LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ

ART. 32 - MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
- realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
- rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
- La riorganizzazione ed il trasferimento di servizi o singole funzioni;
- L'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- La formazione di gruppi di lavoro temporanei o uffici nuovi
- richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

1. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

3. La mobilità può essere disposta, inoltre, per difficoltà o problemi nei rapporti interpersonali in un ufficio o servizio e per casi di incompatibilità ambientale, che pregiudichino o possano condizionare l'efficienza e l'efficacia del servizio e/o ufficio stesso.

4. La mobilità interna può essere richiesta per esigenze personali da motivare. Nel caso di più richieste per la copertura di un medesimo posto a parità di capacità professionali viene valutata l'anzianità di servizio.

5. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, devono essere attuate iniziative di riqualificazione professionale.

6. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato:

- dal Segretario comunale, previo parere non vincolante dei responsabili incaricati, per la mobilità fra servizi di Aree diverse;
- dal responsabile apicale, per la mobilità fra servizi della stessa Area.

ART. 33 - MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi, pregiudizio la cui valutazione è di competenza del responsabile dell'area interessato.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal responsabile apicale del servizio personale, sulla base del parere espresso dal responsabile apicale della competente area o del segretario comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni.

ART. 33.1 - ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO

1. Per l'attivazione della procedura di mobilità è obbligatoria la necessità di ricoprire un posto vacante inserito nel piano del fabbisogno.

2. La procedura di mobilità è avviata con apposito avviso pubblico previo esperimento delle procedure previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

3. In ogni caso l'avviso deve prevedere il diritto di precedenza per coloro che si trovino già presso il comune in posizione di comando o fuori ruolo.

4. La procedura di mobilità si potrà concludere soltanto dopo aver acquisito il parere favorevole del funzionario cui il personale sarà assegnato o del segretario comunale.

ART. 33.2 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La verifica delle condizioni di ammissibilità (possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire) spetta all'ufficio Personale.

2. Una volta verificato positivamente il possesso dei requisiti, la selezione dei richiedenti spetta ad una Commissione selezionatrice composta dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente, e da due Responsabili di area di cui uno dell'area ove è presente il posto da ricoprire; in assenza dei responsabili, da dipendenti dell'area di categoria C. Assume funzioni di Segretario, un impiegato dell'ufficio personale - affari generali - di categoria C. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

3. Le prove consistono nel sottoporre ai/al richiedenti/e un quiz elaborato dalla commissione selezionatrice e/o ad un colloquio. Le prove saranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

4. Le prove a cui sottoporre i/il candidati/o ed il punteggio da attribuire vengono stabiliti prima della effettuazione della prova a cura della Commissione selezionatrice.

5. Al termine delle prove, la Commissione compila l'elenco dei/del candidati/o esaminati/o con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 33.3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascun colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento del colloquio.

5. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Conclusa la seduta dedicata al colloquio la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al presente comma.

ART. 33.4 - GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. Nel caso di dipendenti di altre amministrazioni che prestano servizio presso il Comune di Manerba del Garda in posizione di comando o di fuori ruolo (che abbiano fatto domanda di trasferimento nel profilo da ricoprire), collocati utilmente in graduatoria, hanno la precedenza indipendentemente dalla posizione occupata.

3. Il Responsabile apicale del Servizio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo on line dell'ente.

4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

5. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).

6. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

CAPO SETTIMO – LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 34 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE AD INIZIATIVA DEL COMUNE

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione comunale stabilisce per ogni categoria i profili che saranno coperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro. Tale percentuale potrà essere aumentata fino ad un ulteriore 10% qualora ciò si renda necessario in presenza di richieste che non è possibile soddisfare nell'ambito del 25% previsto, motivate da particolari e documentate situazioni familiari riferite a:

➤ soggetti di cui all'art. 433 del Codice Civile, anche se non conviventi;

➤ parenti o affini entro il 3° grado portatori handicap anche se non conviventi con:

▪ situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale,

▪ situazioni di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;

▪ situazioni di patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata. Nelle ipotesi del presente comma, in deroga alle procedure di cui all'art.3, le domande sono presentate senza limiti temporali.

▪ necessità di accudire i figli minori da parte di lavoratrici impossibilitate a demandare a terzi la custodia degli stessi negli orari non coperti dalle istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio.

2. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale, rispetto al posto con rapporto di lavoro a tempo pieno, potranno presentare apposita domanda sulla base

dello schema allegato all'apposito bando di selezione predisposto dall'ufficio del personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni.

3. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti appartenenti all'area nella quale viene messo a disposizione il posto a tempo parziale, vengono fissate le seguenti precedenze:

1. soggetti portatori di handicap od in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità :

- presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
- presenza di invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
- dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge n. 104/92;
- dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;

2. dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge n. 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie individuate ai sensi del Decreto del Ministro per la solidarietà sociale del 21 luglio 2000, n. 278, o anziani non autosufficienti;

3. dipendenti che sono genitori di figli minori fino all'età utile all'ottenimento dei congedi parentali, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, in rapporto all'età;

4. dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;

5. dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio presso l'ente;

6. dipendenti che intendano effettuare un doppio lavoro;

7. dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

4. Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità di servizio presso l'ente di appartenenza. Qualora non vi siano richieste nella medesima area, valgono le priorità sopra citate.

ART. 34.1 - TRASFORMAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO AD INIZIATIVA DEL DIPENDENTE

1. Qualora il Comune non abbia provveduto ad inserire nel piano di fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art. 1, come eventualmente maggiorata secondo i criteri sopra espressi, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con le modalità previste dall'art. 4, comma 4, del Ccnl 14.09.2000.

2. Il dipendente già in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale potrà richiedere una modifica dello stesso, sia con riferimento alla tipologia, sia con riferimento all'articolazione oraria della prestazione lavorativa. Al dipendente non può essere concessa la trasformazione nei primi tre anni di lavoro, fatta salva la possibilità di un accordo consensuale tra lo stesso e l'Amministrazione comunale, ed in ogni caso, previa acquisizione del parere favorevole da parte del competente responsabile dell'area ed a condizione che vi sia la disponibilità del posto nella dotazione organica dell'ente.

3. L'Ente deve pronunziarsi in merito entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza perviene all'Ufficio Personale.

4. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenze:

a) appartenenza alla medesima area nella quale il posto a tempo parziale si renda disponibile;

b) soggetti portatori di handicap od in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:

- presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
- presenza di invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
- dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge n. 104/92;
- dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;

c) dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge n. 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie individuate ai sensi del Decreto

del Ministro per la solidarietà sociale del 21 luglio 2000, n. 278, o anziani non autosufficienti;

d) dipendenti che sono genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, in rapporto all'età;

e) dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;

f) dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio presso l'ente;

g) dipendenti che intendano effettuare un doppio lavoro;

8. dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

5. Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.

ART. 34.2 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1. Per particolari profili il Comune, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale, può concordare con la delegazione sindacale limitazioni nell'accesso al part-time in considerazione delle caratteristiche del servizio.

2. Può essere concesso il part-time alle posizioni di particolare responsabilità qualora il rapporto a tempo parziale non sia inferiore al 50%. In tal caso la retribuzione di posizione segue il principio di riproporzionamento in rapporto alle ore di lavoro prestate.

ART. 34.4 - STRUTTURA DEL RAPPORTO A PART-TIME

1. Struttura del rapporto a part-time" nella seguente forma "L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a part-time può variare da un minimo di 11 ore ad un massimo di 35 ore settimanali.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro va obbligatoriamente concordata tra il dipendente e l'Amministrazione, previo parere del responsabile dell'area di appartenenza dello stesso.

3. Nei casi in cui l'Amministrazione metta a copertura posti a part-time indicherà nel bando la tipologia e l'articolazione oraria richiesta.

4. E' consentita la stipula di contratti di lavoro con tipologia del rapporto di lavoro part-time di tipo misto, così come disciplinato dal D.Lgs. 25.02.2000, n. 61 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Nel contratto individuale di lavoro potrà essere stabilito :

➤ il numero massimo di ore di lavoro supplementare effettuabili, previo consenso del dipendente interessato, in ragione d'anno, eventualmente distinte per tipologia di prestazione lavorativa part-time;

➤ il numero massimo di ore di lavoro supplementare effettuabili nella singola giornata lavorativa;

➤ le cause per le quali potrà essere consentito richiedere l'effettuazione di tali prestazioni, eventualmente tenendo conto della realtà organizzativa dei servizi interessati;

➤ la misura della maggiorazione oraria, se dovuta, e l'incidenza di tale maggiorazione sugli istituti retributivi indiretti e differiti;

➤ i criteri e le modalità per il consolidamento, nell'ambito dell'orario di lavoro, del lavoro supplementare svolto in via non meramente occasionale.

6. Nel contratto decentrato integrativo potrà essere regolamentata la previsione di clausole elastiche in ordine alla collocazione temporale della prestazione lavorativa inizialmente concordata col lavoratore, previo consenso di questi.

ART. 34.5 – LAVORO AGGIUNTIVO E PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per "lavoro aggiuntivo" deve intendersi quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato tra le parti.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui al comma 1 del presente articolo, nel limite massimo del 10% della prestazione oraria mensile. Le predette maggiori prestazioni orarie devono essere ripartite nell'arco di più di una settimana.

3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del Code Contrattuali del 14.09.2000 (comprensiva di tredicesima mensilità, indennità contrattuali varie) maggiorata di una percentuale pari al 15%; gli oneri conseguenti sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate o nei periodi di effettiva attività lavorativa, nei limiti di cui al precedente comma 2.

6. Il lavoro straordinario è retribuito con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) delle Code Contrattuali del 14.09.2000, (solo sulla retribuzione base mensile) con una maggiorazione del 15%.

7. E' possibile richiedere prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario eccedenti rispetto a quelle fissate con un limite massimo giornaliero fissato nel precedente comma 2. In tal caso la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15% al 50%.

ART. 34.6 - ASSENZE

1. Dopo la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time le ferie e le festività sopresse sono maturate e godute a giorni, indipendentemente dalla durata della prestazione giornaliera riferita sia al momento della maturazione che a quello di godimento.

2. Prima della modifica del rapporto di lavoro a part-time il dipendente ha diritto a usufruire delle ferie residue e delle festività sopprese maturate fino a tale data. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.

3. I permessi di cui all'art. 19 del Ccnl nel caso di part-time di tipo verticale spettano in proporzione all'attività lavorativa prestata, purché coincidenti con il periodo di prestazione dell'attività lavorativa.

ART. 34.7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto di lavoro a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento, compreso il salario accessorio;

2. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, nazionali o decentrate, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.61/2000.

ART. 34.8 - FORMAZIONE

1. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dal Comune che, pertanto, dovranno essere organizzate in modo da agevolare l'effettiva partecipazione non solo dei dipendenti a tempo pieno, ma anche quelli a tempo parziale.

2. Nel caso non fosse possibile adattare l'attività formativa alle esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare ai corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro ridotto. In tal caso i dipendenti part-time possono concordare con il loro responsabile di servizio un'articolazione dell'orario di lavoro che permetta di compensare le ore eventualmente dedicate alla formazione professionale al di fuori del normale orario di servizio.

ART. 34.9 - MENSA

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale potrà usufruire della mensa qualora l'orario dei pasti non sia collocato all'inizio od al termine della prestazione lavorativa giornaliera e comunque quando sia previsto il rientro pomeridiano, con una pausa di almeno mezz'ora.

CAPO OTTAVO – LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

ART. 35 - INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

ART. 36 - CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI

ART. 36.1 - INCARICHI VIETATI

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi abitudinalità e professionalità e conflitto di interessi.

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'articolo "*conflitto di interessi*".

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'articolo "*Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro*".

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

ART. 36.2 – ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudinalità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*".

a. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

b. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudinalità, sistematicità e continuità.

c. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune.

d. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudinalità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a. Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b. Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si

applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

ART. 36.3 – CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso l'Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario comunale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

- a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenenza o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
- e. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i. in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

ART. 36.4 – INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b. gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- c. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- d. gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e. gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis*, della L. n. 662/1996);
- f. comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

ART. 36.5 – DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente articolo "*Conflitto di interesse*";

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario comunale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario comunale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche

potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 36.6 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50% (INCOMPATIBILITÀ RELATIVA)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente articolo "*Incarichi vietati*", al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

- a. l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b. la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c. l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d. l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);
- e. altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
- f. in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

ART. 36.7 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI PRESSO SOGGETTI ESTERNI

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui al articolo "*Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% - Incompatibilità relativa*" del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a. abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale (30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente);
- b. non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c. si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d. non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo superiore a 5.000,00 euro;

- f. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo "Conflitti di interesse";
- g. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h. non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i. comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

ART. 36.8 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente articolo "Incarichi vietati" deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del servizio personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del servizio personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a. la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b. il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c. se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d. la data iniziale e la data finale prevista;
- e. l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c. che l'incarico non prevede un compenso lordo superiore a 5.000,00 euro;
- d. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- e. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- g. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h. che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del servizio personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del servizio personale provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del servizio personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a

favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del servizio personale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato. Le autorizzazioni ai Dirigenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste ai precedenti paragrafi "Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni" e "Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi" del presente Regolamento dal Segretario comunale, previa istruttoria del Responsabile del servizio personale, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.

ART. 36.9 – INCARICHI ESTERNI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. la 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, di comando o di fuori ruolo;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del servizio personale ai fini del successivo articolo "*Applicazione norme in materia di trasparenza*", il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

ART. 36.10 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a. l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b. l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c. il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d. l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

ART. 36.11 - CRITERI E PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'articolo precedente, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del servizio personale per i fini di cui all'articolo "*Applicazione norme in materia trasparenza*" del presente Regolamento.

ART. 36.12 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a. di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

ART. 36.13 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario comunale per i Dirigenti ed i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

ART. 36.14 - APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite l'apposito portale "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Umane sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

ART. 36.15 - VIGILANZA E VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1. Il Dirigente/Responsabile di Area (e per essi il Segretario comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente/Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

CAPO NONO – LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 37 - FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'Ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

2. Il Comune si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale.

3. A tale fine il Comune destina in bilancio un fondo vincolato per la formazione e l'aggiornamento professionale in rispetto alla normativa di legge e contrattuale.

4. Il Comune promuove direttamente o tramite istituzioni od associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

- a. corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
- b. corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito, nella stessa categoria, a mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale;
- c. corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
- d. la formazione e l'aggiornamento sono obbligatori e dovranno privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
- e. favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
- f. favorire la diffusione delle capacità di comunicazione, semplificazione e soddisfazione verso l'utenza dei servizi;
- g. favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- h. favorire gli approfondimenti sulla normativa, ed in particolare le innovazioni legislative;
- i. favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- j. favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, anche con l'introduzione della cultura del dato statistico e del controllo di gestione;
- k. favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- l. favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che deve farne uso pratico;
- m. favorire la conoscenza delle norme di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro.

5. Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto dai punti precedenti, può chiedere che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione e/o aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché attinenti al profilo professionale ricoperto e sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

7. I corsi di formazione/aggiornamento previsti ai precedenti articoli potranno essere utili per l'eventuale progressione di carriera all'interno dell'ente, secondo quanto sarà previsto dal sistema specifico di valutazione per la progressione orizzontale e verticale.

8. Il Comune, predispone il Piano Formazione e Aggiornamento, dandone preventiva informazione alle Rappresentanze Sindacali.

9. Una quota di risorse sarà comunque destinata alla partecipazione di dipendenti a corsi di attualità man mano che se ne presenti la necessità e sulla base delle offerte pervenute al Comune. Si assicurerà il coinvolgimento il più possibile ampio a tali corsi, tenendo presente il relativo costo e le esigenze di servizio.

CAPO DECIMO – DISTACCO

ART. 38 – DISTACCO FUNZIONALE

1. Il distacco funzionale costituisce espressione del potere direttivo del datore di lavoro in ordine all'assegnazione della sede di servizio e determina in capo al lavoratore unicamente l'insorgenza dell'obbligo di prestare la propria attività lavorativa a favore di

soggetto diverso dal datore di lavoro, senza modifica alcuna del rapporto funzionale che lo lega a quest'ultimo.

2. Ai fini della legittimità del distacco funzionale non vi è necessità né di una previsione contrattuale che lo autorizzi, né dell'assenso preventivo del lavoratore interessato, che esegue la sua prestazione lavorativa altrove.

3. L'istituto del distacco funzionale, a tempo pieno o parziale, può essere disposto per fronteggiare particolari esigenze organizzative per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'ente e delle sue articolazioni o amministrazione che lo richiede, ovvero per realizzare una temporanea assegnazione dei dipendenti presso quest'ultima in attesa della formalizzazione di un definitivo provvedimento di trasferimento.

4. Il distacco funzionale ha carattere temporaneo di durata massima pari a 36 mesi. Alla scadenza può procedersi ad eventuali rinnovi per successivi periodi, sulla base di documentate o motivate esigenze.

5. Il distacco funzionale può riguardare personale proveniente da altre Amministrazioni presso gli Uffici del Comune di Gardone Riviera (in entrata) o personale del Comune di Gardone Riviera presso altre Amministrazioni (in uscita).

ART. 39 - DISTACCO FUNZIONALE IN ENTRATA

1. Si tratta di un istituto di carattere eccezionale da attivare solo qualora non si riesca a disporre, mediante la mobilità interna, di personale del Comune di Gardone Riviera in possesso di determinati requisiti e particolari capacità professionali.

2. L'Amministrazione Comunale rimborsa all'Ente di provenienza (cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali) l'onere del trattamento economico del personale distaccato riferito alle competenze fisse nonché alle spese per prestazioni straordinarie, per missioni e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

3. Le modalità ed i limiti che regolamentano i distacchi funzionali in entrata vengono autorizzati dalla Giunta Comunale all'atto della programmazione triennale del fabbisogno di personale come stabilito dalle norme nazionali in materia di reclutamento di personale.

ART. 39.1 - PROCEDURA PER RICHIESTA E RINNOVO DI DISTACCO FUNZIONALE

1. Richiesta, da parte del Responsabile del Servizio interessato al distacco funzionale, alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale. Il distacco funzionale, attenendo a specifiche esigenze di servizio, viene attivato su motivata richiesta del Responsabile di Area. Nella lettera dovranno essere indicate con la massima precisione le attività e le funzioni che verranno affidate all'impiegato ed il Servizio presso il quale verrà assegnato ove risulti l'esigenza da soddisfare con personale di pari categoria e professionalità.

2. Richiesta di distacco funzionale all'Amministrazione interessata.

Con lettera del Responsabile del Servizio Personale viene richiesto all'Ente terzo il distacco funzionale del dipendente richiedendo, nel contempo, dati ed informazioni sulla posizione dell'impiegato ed in particolare:

- generalità
- data e luogo di nascita
- residenza e, se non coincidente, domicilio
- titoli di studio
- categoria e profilo professionale posseduti
- area presso la quale si dà l'assenso al distacco funzionale.
- curriculum professionale.

3. Risposta dell'Amministrazione interessata - Archiviazione o Presa d'atto.

Qualora l'Amministrazione interessata esprima parere negativo alla attivazione del distacco funzionale, l'Ufficio Personale archivia la pratica, dandone comunicazione alla

Giunta Comunale, al Responsabile dell'Area interessata ed all'interessato.

Nel caso in cui invece l'Amministrazione risponda favorevolmente inviando il provvedimento autorizzativo del distacco funzionale, il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile dell'Area interessata al distacco e l'Amministrazione Comunale, provvederà a fissare la data di inizio del distacco funzionale che, per ragioni organizzative, decorrerà di norma, dal 1° giorno del mese.

Non è in nessun caso consentito l'inizio del distacco funzionale prima della comunicazione della data di decorrenza da parte del Responsabile del Servizio Personale.

4. Procedura di rinnovo.

Dopo un primo periodo di distacco funzionale, può essere disposto il rinnovo.

A tal fine il Responsabile di Area competente, almeno un mese prima della scadenza, dovrà far pervenire al Servizio Personale una richiesta motivata dove dovranno essere specificate le esigenze di servizio che giustificano la proroga.

La richiesta all'Amministrazione interessata viene effettuata con lettera del Responsabile del Servizio Personale che, acquisito il provvedimento di proroga dell'Ente terzo, adotterà il provvedimento per la presa d'atto.

5. Revoca del distacco funzionale.

Il distacco funzionale può interrompersi anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- relazione del Responsabile di Servizio che evidenzi il venir meno delle esigenze di servizio per le quali il distacco era stato attivato;
- revoca del distacco funzionale da parte dell'Amministrazione di provenienza qualora non sia specificata la durata minima del distacco.

ART. 39.2 - STATO GIURIDICO

1. Orario di lavoro: è quello fissato dal contratto di lavoro che disciplina lo stato giuridico e il trattamento economico del personale del comparto di appartenenza. Si precisa a tal riguardo che per il personale degli Enti compresi nel comparto delle Regioni - Enti locali l'orario di lavoro assomma a 36 ore settimanali. Nel caso si tratti di distacco di un responsabile di area, lo stesso dovrà attenersi alle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro per gli incaricati di posizione organizzativa.

2. Orario di servizio: si articola ordinariamente secondo quanto disposto dalla vigente disciplina comunale nel rispetto dei C.C.N.L. Sull'articolazione dell'orario di lavoro vengono computati i giorni di ferie che debbono essere usufruiti anche dal personale comandato secondo le norme del C.C.N.L. del comparto di appartenenza.

Anche la ricorrenza del Santo Patrono è riconosciuta giornata festiva. L'autorizzazione ad usufruire delle ferie deve essere richiesta dal personale distaccato al Responsabile di Area ove presta servizio.

3. Mensa: il personale distaccato presso gli uffici comunali gode del diritto di usufruire del servizio mensa alle stesse condizioni e modalità previste per i dipendenti comunali.

4. Permessi brevi e recuperi: possono essere richiesti e concessi dal Responsabile di Area ove presta servizio solo nel caso in cui tali istituti siano previsti e disciplinati nell'ordinamento che regola lo stato giuridico del personale dell'Ente di appartenenza del dipendente distaccato.

5. Aspettative non retribuite: debbono essere chieste dal dipendente distaccato direttamente al proprio Ente e concesse solo da quest'ultimo previa l'acquisizione del parere del Comune di Gardone Riviera; è fatto carico all'interessato di trasmettere alla struttura presso cui presta servizio copia della richiesta e del provvedimento con il quale il permesso viene concesso. La concessione delle aspettative a qualsiasi titolo, comprese quelle per cariche elettive ex legge n. 265/99 e della aspettativa sindacale, valgono di fatto ad interrompere il distacco, se di durata superiore a giorni trenta.

6. Inflizione di sanzioni disciplinari: l'inflizione di sanzioni disciplinari ai dipendenti distaccati per violazione dei doveri nell'espletamento del servizio spetta - ad

esclusione del rimprovero verbale e scritto - al competente organo dell'Ente di appartenenza, secondo le disposizioni vigenti.

ART. 39.3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. L'Amministrazione comunale assume a carico del proprio bilancio mediante rimborso all'Ente di appartenenza, (cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali) l'onere del trattamento economico del personale distaccato riferito alle competenze fisse ed al trattamento economico accessorio comprese anche le spese per prestazioni straordinarie, per missioni se spettanti. L'Amministrazione, nel caso di distacco a periodi alternati, provvederà ad effettuare i rimborsi esclusivamente per i giorni di effettiva presenza e comunque in trentesimi rispetto agli oneri sostenuti dall'ente di appartenenza.

2. Produttività: al personale distaccato spetta il trattamento previsto dal Contratto decentrato integrativo in vigore presso il Comune di Gardone Riviera.

ART. 40 - DISTACCO FUNZIONALE IN USCITA

1. Le Amministrazioni presso le quali un dipendente comunale può essere distaccato, a tempo pieno o a tempo parziale, sono, di norma, le medesime previste per il distacco funzionale in entrata (comparto Enti Locali, comparto Sanità, Enti pubblici anche economici operanti nel territorio comunale, Istituzioni ed Enti strumentali o dipendenti.). Il distacco funzionale in parola, oltre che per esigenze di servizio dell'Ente di destinazione, può essere finalizzato a consentire l'interscambio di esperienze, la formazione e l'aggiornamento professionale.

ART. 40.1 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL DISTACCO FUNZIONALE

1. Richiesta di comando da parte dell'Amministrazione di destinazione, se diversa da Istituzioni ed Enti strumentali o dipendenti;

2. Acquisizione del parere del Responsabile dell'Area in cui opera il dipendente. Quest'ultimo potrà essere positivo o negativo ma in nessun caso condizionato a sostituzioni (questo perché il distacco in uscita non libera un posto corrispondente);

3. Archiviazione o autorizzazione al distacco. In caso di parere negativo (sempre da motivare) la pratica viene archiviata e ne viene data notizia, a cura del Responsabile del Servizio Personale all'Amministrazione interessata e al dipendente. In caso di parere positivo, viene adottato il relativo provvedimento di autorizzazione da parte della Giunta Comunale che darà mandato al Responsabile del Servizio Personale per gli atti di competenza. Il distacco, che non può avere durata iniziale superiore a 36 mesi eventualmente rinnovabili inizierà di norma, per ragioni organizzative, con il 1° giorno del mese.

4. Procedura di rinnovo. Almeno un mese prima della scadenza, l'Ente terzo può avanzare richiesta di proroga e il Responsabile del Servizio Personale, previo parere della Giunta Comunale, adotterà il relativo provvedimento. Nel caso in cui la proroga non venga richiesta o non venga autorizzata, l'impiegato riprenderà servizio dal giorno successivo alla scadenza. Il rinnovo viene stabilito d'ufficio se il personale è distaccato presso un'istituzione o un ente strumentale comunale.

5. Revoca del distacco. Il distacco può interrompersi, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- a. richiesta dell'Amministrazione ove presta servizio l'impiegato;
- b. richiesta dell'impiegato, acquisito il parere dell'Ente;
- c. iniziativa dell'Amministrazione Comunale qualora vengano meno le esigenze che lo hanno determinato.

Nei suddetti casi la riassegnazione alle strutture comunali è disposta dal Responsabile del Servizio Personale.

ART. 40.2 - STATO GIURIDICO

1. Il personale comunale in distacco continua a rimanere, agli effetti giuridici ed economici, alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di Gardone Riviera, con le precisazioni che seguono:

1. orario di lavoro e ferie;

assomma a 36 ore settimanali. Nel caso si tratti di distacco di un responsabile di servizio, lo stesso dovrà attenersi alle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro per gli incaricati di posizione organizzativa. Per il personale a tempo pieno, e di un numero inferiore come stabilito dal contratto individuale di lavoro per il personale a tempo parziale, distribuite, tuttavia, secondo l'articolazione in atto presso l'Ente di destinazione (ad esempio orario di servizio di sei giorni settimanali). La diversa articolazione dell'orario di servizio produce nei confronti dell'impiegato distaccato l'effetto di rideterminare il numero dei giorni di ferie (es.: un dipendente con più di 3 anni di servizio e con articolazione dell'orario su 6 giorni lavorativi=32 giorni di ferie+4 di festività soppresse). Qualora, per esigenze istituzionali in ragione dell'attività svolta, il servizio prevedesse un orario di servizio festivo, verrà garantito il riposo compensativo ai sensi della normativa vigente.

2. Permessi retribuiti e aspettative non retribuite:

la richiesta di utilizzo dei permessi che vanno ad incidere sul trattamento economico deve essere formulata dall'interessato all'Amministrazione comunale previo parere dell'Ente utilizzatore.

3. Assenze a vario titolo:

l'utilizzo delle causali delle assenze in uso presso gli Enti ove si presta servizio in posizione di distacco può essere autorizzato solo nel caso in cui tali istituti giuridici siano previsti e disciplinati nell'ordinamento comunale.

4. Inflizione di sanzioni disciplinari:

qualora durante il periodo di servizio in posizione di distacco il dipendente comunale si renda responsabile di un comportamento tale da non escludere la possibilità dell'avvio del procedimento disciplinare, competente in merito è l'Amministrazione comunale, la quale rimane, inoltre, competente per quel che riguarda l'adozione di provvedimenti di sospensione cautelare facoltativa ed obbligatoria, disposta ai sensi della normativa vigente.

5. Personale incaricato di specifiche responsabilità:

il personale comunale appartenente alla categoria D cui siano affidate specifiche responsabilità o che risulti incaricato di posizione organizzativa con il distacco totale in uscita perde l'incarico stesso nonché il diritto alla corresponsione della relativa indennità. Al medesimo personale cui venga affidata una specifica responsabilità o una particolare posizione organizzativa presso l'Ente ove viene effettuato il servizio in posizione di distacco, viene riconosciuto il correlato trattamento economico nella misura stabilita dall'Ente che non può essere superiore a quanto già percepito presso il Comune di Gardone Riviera per i medesimi incarichi e responsabilità. Nel caso in cui il personale in parola sia distaccato parzialmente in uscita può mantenere le responsabilità e gli incarichi presso il Comune di Gardone Riviera con diritto alla corresponsione delle relative indennità e se al medesimo personale viene affidata una specifica responsabilità o una particolare posizione organizzativa presso l'Ente ove viene effettuato il servizio in posizione di distacco, lo stesso avrà diritto al cumulo delle relative indennità .

ART. 40.3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. L'Amministrazione comunale, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti adempimenti previdenziali, continua a corrispondere direttamente al proprio personale distaccato presso altri Enti le competenze fisse ed accessorie, compresa la produttività, con il rimborso da parte dell'Ente presso il quale il personale presta servizio.

2. Prestazioni straordinarie;

si precisa a tal proposito che il dipendente distaccato potrà essere autorizzato ad effettuare prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro dal Dirigente responsabile della struttura presso la quale opera con l'osservanza delle disposizioni che disciplinano

l'effettuazione del lavoro straordinario presso l'Ente di destinazione.

3. Produttività:

al personale in distacco funzionale viene riconosciuta e corrisposta, previa valutazione da parte del responsabile dell'Ente utilizzatore, il trattamento previsto dai Contratti decentrati integrativi in vigore presso gli enti interessati secondo quanto eventualmente disposto dagli accordi intercorrenti tra ente distaccante ed ente utilizzatore.

4. Servizio mensa:

il dipendente in distacco funzionale continua a godere del diritto di usufruire del servizio mensa in quanto rimane dipendente del Comune di Gardone Riviera.

CAPO UNDICESIMO – DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 41 – PARI OPPORTUNITÀ

1. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125 e successive modifiche ed integrazioni è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa mediante specifiche azioni positive.

3. La realizzazione delle pari opportunità ha la finalità di eliminare le disparità di fatto nella vita lavorativa, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli nei quali sono sotto rappresentate, favorire una organizzazione del lavoro che consenta l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali.

4. Le pari opportunità si concretizzano in azioni positive, quali:

- a) riserva alle donne di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni per procedure di concorso
- b) partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento del personale in misura proporzionale alla presenza, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e familiare
- c) promozione di corsi, anche interni, per i soggetti che rientrano da periodi di assenza per maternità al fine di consentire un proficuo reinserimento nel posto di lavoro
- d) promuovere ed incentivare forme d'articolazione della prestazione lavorativa, volte a conciliare tempo di vita e di lavoro, consentendo alla lavoratrice madre od al lavoratore padre, anche quando uno dei due sia lavoratore autonomo, d'usufruire di particolari forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro tra cui: part-time reversibile, telelavoro e lavoro a domicilio, orario flessibile in entrata o in uscita, banca delle ore, flessibilità sui turni, orario concentrato, con priorità per i genitori che abbiano bambini fino ad 8 anni d'età.

5. Al fine di promuovere azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro ai sensi della Legge 125/91, l'orario di lavoro potrà essere trasformato, tale possibilità è rivolta a dipendenti con figli minori di anni 11 e comunque fino al termine della scuola primaria.

Nel caso di nuclei monoparentali, cioè in mancanza di uno dei genitori (nuclei vedovili, ragazze madri), tale facoltà è rivolta ai dipendenti con figli minori fino al compimento del quindicesimo anno di età.

La trasformazione dell'orario di lavoro potrà riguardare l'uscita serale anticipata, mantenendo inalterato il numero delle ore di lavoro giornaliero, attraverso la riduzione temporale della pausa pranzo o in caso di necessità prestando il servizio in orario continuato.

6. Il personale dipendente con contratto di lavoro part-time potrà richiedere la rimodulazione dell'articolazione oraria settimanale, prevedendo, nel caso di rientro pomeridiano, la pausa temporale minima di dieci minuti.

7. Il dipendente interessato alla modifica dell'orario di servizio dovrà presentare richiesta motivata. In ogni caso, la modifica dell'orario verrà autorizzata, fatte salve le esigenze dell'Amministrazione valutate insindacabilmente dal Segretario comunale, con atto del responsabile del Servizio Personale, in quanto l'orario richiesto dovrà comunque essere

compatibile con gli orari di apertura al pubblico e funzionale alle esigenze organizzative del servizio presso il quale il dipendente presta la propria attività lavorativa.

8. La partecipazione a commissioni/tavoli tecnici/riunioni che si tengono in orario diverso dall'orario di lavoro concesso, se ritenuta indispensabile dal Responsabile, deve essere garantita dal dipendente che svolge l'orario differenziato.

ART. 42 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Responsabile del Servizio direttamente interessato titolare di posizione organizzativa con provvedimento motivato, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L. che sarà comunicato per iscritto al Responsabile del Servizio Personale, ai fini dell'erogazione del relativo trattamento economico ed all'interessato.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore sono attribuiti nei seguenti casi:

- nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

ART. 43 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

4. Il Responsabile dell'Area affari generali cura le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, quando lo ritiene opportuno, in base alla specificità della materia, anche su segnalazione degli altri responsabili incaricati.

5. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunali nelle vesti di Presidente. Alle trattative può presenziare il Sindaco o l'assessore al Personale.

ART. 44 – IL MOBBING

1. Il mobbing è inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore ed è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

2. L'ente, per le finalità di cui all'art. 8 del Contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali per il quadriennio normativo 2002-2005, qualora si presenti la necessità, istituisce un Comitato paritetico composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL e da tre rappresentanti dell'ente.

3. Il Presidente del Comitato paritetico è l'assessore al Personale dell'ente mentre il vicepresidente è designato dai componenti di parte sindacale. Fa parte del Comitato paritetico anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità.

4. I compiti del Comitato paritetico sono quelli indicati all'art. 8 -commi 3, 4 e 7- del CCNL 2002-2005 ed in particolare formula una proposta di Codice di condotta per la tutela della dignità dei

dipendenti da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale (Codice di comportamento Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013).

PARTE SECONDA – LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 45- MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. L'assunzione del personale comunale, avviene con contratto individuale di lavoro:

- per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi della normativa vigente, per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
- attingendo gli eventuali nominativi da graduatorie concorsuali approvate dal altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. E' richiesto, prima dell'utilizzo, il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Il Comune, inoltre, può concludere accordi preventivi con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. L'accordo, in tal caso, prevede le intese sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.

➤ per mobilità esterna volontaria.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Responsabile del Servizio Personale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01.

5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.

6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.

7. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

8. Le Selezioni pubbliche si conformano ai seguenti criteri:

➤ Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e della specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro;

➤ Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma in posizioni di lavoro differenti, possono essere indette più selezioni diverse per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze;

➤ I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

✓ comparazione dei curriculum;

✓ valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;

✓ valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;

✓ valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;

✓ prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;

✓ prove tecniche per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;

✓ colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro; le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;

✓ colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.

➤ Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione;

- L'avviso di selezione può prevedere la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
- Per le prove di informatica e lingue straniere, non può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.
- Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nel DPR 9 maggio 1994 n. 487.

9. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Segretario comunale. Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

10. La commissione sarà così composta:

- a) dal segretario comunale - presidente di diritto;
- b) da 2 componenti effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono;
- c) da 2 componenti supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
- d) dal Segretario della Commissione, nella persona di un dipendente del Comune di Gardone Riviera, indipendentemente dalla categoria di appartenenza;

10. Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

11. Nel caso in cui i componenti la Commissione giudicatrice siano il Segretario o i dipendenti del Comune di Gardone Riviera, non spetta alcuna remunerazione aggiuntiva qualora le prestazioni siano svolte durante l'orario di lavoro, mentre si applicano le ordinarie previsioni contrattuali relative al compenso per il lavoro straordinario qualora le prestazioni siano svolte al di fuori dell'orario di lavoro.

12. Ai componenti che non sono dipendenti del Comune di Gardone Riviera spettano regolarmente i compensi relativi alla partecipazione alla Commissione giudicatrice, stabiliti dalla legge.

TITOLO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PUBBLICA

CAPO PRIMO - FASI DEL PROCEDIMENTO E BANDO DI SELEZIONE

ART. 46 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata direttamente a mano, per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando, tramite la propria posta elettronica certificata (PEC) ed in ogni altro modo stabilito dal codice dell'Amministrazione digitale quando è garantita l'identità del richiedente.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune di regola oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza del bando, salvo quanto stabilito diversamente dal bando di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

➤ il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

➤ iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

➤ di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

➤ la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

➤ l'idoneità fisica all'impiego;

➤ il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

➤ la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

➤ la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

j) Tutti i documenti devono essere prodotti in originale ovvero in copia autenticata con le modalità previste dall'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero presentando a corredo della fotocopia in carta semplice di tali documenti la dichiarazione sostitutiva, che potrà essere resa nel contesto della domanda di partecipazione al concorso, attestante la conformità di essi all'originale, unitamente ad una copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità o di riconoscimento del candidato in corso di validità, ai sensi del combinato disposto degli artt. 19, 38 e 47 del suddetto D.P.R. n. 445/2000.

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e dell'art. 16 della legge 12 marzo 1999, n. 68, dovranno specificare nella domanda di partecipazione al concorso, in relazione al loro handicap, l'ausilio necessario e gli eventuali tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame, allegando alla domanda apposita certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria che ne specifichi gli elementi necessari al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.

La domanda deve essere firmata dai candidati, a pena di esclusione. La firma del concorrente, in calce alla domanda di partecipazione al concorso, non necessita essere autenticata, e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa. Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione copia fotostatica, ambo i lati, del proprio documento di identità personale in corso di validità o di un proprio documento di riconoscimento equipollente ai sensi del comma 2 dell'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

ART. 47 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

ART. 48 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. L'adeguata pubblicità richiesta dalla legge ai concorsi banditi si ritiene soddisfatta mediante la pubblicazione del bando integrale all'Albo on line nonché sul sito internet dell'Ente dalla cui data decorrono i requisiti minimi dell'adeguatezza della pubblicità stessa.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito dal bando di concorso e, comunque, non può essere inferiore a 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione all'Albo on line.

4. Di volta in volta l'Amministrazione Comunale valuterà l'opportunità di pubblicare gli avvisi sulla Gazzetta Ufficiale.

ART. 49 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

ART. 50 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai fini dell'ammissione dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. La stessa commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

ART. 51- IMPOSTA DI BOLLO.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

CAPO SECONDO – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 52 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

1. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

2. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

CAPO TERZO - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

ART. 53 - PUNTEGGIO.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b. punti 30 per ciascuna prova pratica;

- c. punti 30 per ciascuna prova orale;
- d. punti 10 per i titoli.(quando previsto il concorso per titoli ed esami)

ART. 54 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 36, sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ART. 55 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in Decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi centesimi		Valutazione
Da	a	Da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	60	64	sufficiente	66	70	1.00
6,50	7,49	40	45	65	74	buono	71	85	2.00
7,50	8,49	46	54	75	84	distinto	86	100	3.00
8,50	10,0	55	60	85	100	ottimo	101	110 e lode	4.00

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

3. Per *assolvimento dell'obbligo scolastico* deve intendersi, indifferentemente, il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962, l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età, la frequenza della scuola elementare entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età.

4. Per *licenza di scuola dell'obbligo* deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961-1962).

ART. 56 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
 3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 57 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

ART. 58 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

CAPO QUARTO – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA

ART. 59- VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. l'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali (quesiti a risposta chiusa).

3. Le prove di esame consistono in:

- prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato sulle materie oggetto d'esame, test attitudinali.
- Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere nella redazione di schemi di atti amministrativi, nello svolgimento di quiz, nella redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazioni di interventi, etc. anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.
- prove pratiche sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere in utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo.
- prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione. Il colloquio può essere integrato con domande inerenti la risoluzione di casi specifici, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.

4. Nel bando è stabilito il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti ed in particolare le stesse consistono in:

- a) per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

b) per i profili professionali della categoria C: in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

c) per i profili professionali della categoria B -posizione giuridica B3- (per i quali è richiesto un titolo aggiuntivo a quello della scuola dell'obbligo): in due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico e in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.

5. In luogo della prova scritta a contenuto teorico pratico il bando può stabilire che la prova consista in una prova pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

6. I bandi di selezione prevedono obbligatoriamente per i profili sopra indicati l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

7. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 60 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

ART. 61 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) patente automobilistica;

c) passaporto;

d) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

ART. 62 - AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE

1. L'obbligo della comunicazione dell'ammissione alla prova orale dei candidati si intende assolto con la pubblicazione sul sito internet del Comune di Gardone Riviera, entro le 48 ore successive, dell'elenco degli ammessi con i rispettivi voti conseguiti; ai concorrenti verrà, in ogni caso, spedito avviso scritto.

ART. 63 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo on line per 15 giorni consecutivi.

3. L'Amministrazione ha facoltà di avvalersi delle graduatorie in corso di validità per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.

4. Per posti vacanti e disponibili si intendono sia quelli che si rendono vacanti nel tempo, sia quelli che la Giunta decide di ricoprire in base al piano triennale delle assunzioni o al piano esecutivo di gestione, purché si tratti di posti già istituiti all'atto della pubblicazione del relativo bando di concorso.

5. Le graduatorie dei concorsi, entro il termine di validità, potranno essere utilizzate dopo la nomina del vincitore per eventuali assunzioni, anche a termine, a tempo pieno o a tempo parziale, che l'Amministrazione comunale riterrà opportuno effettuare per esigenze di servizio, fatta eccezione per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei bandi.

6. L'Amministrazione può, altresì, procedere all'utilizzo delle graduatoria in applicazione dell'art. 16, comma 2, della Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge.

7. La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, comporta la decadenza dalla graduatoria.

8. Nelle graduatorie dei concorsi pubblici, la rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

9. Nelle graduatorie dei concorsi pubblici, l'assunzione a tempo indeterminato presso altra Amministrazione, avvenuta mediante utilizzo di graduatoria, comporta la decadenza dalla graduatoria.

10. In tutte le graduatorie concorsuali la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altra Amministrazione convenzionata non comporta la decadenza dalla graduatoria per l'eventuale assunzione presso il Comune di Gardone Riviera.

CAPO QUINTO – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 64 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora il Responsabile del Servizio Personale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 65 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione convoca il vincitore che deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai

documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

ART. 66 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO. PERIODO DI PROVA

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, la categoria e la posizione economica di primo inquadramento, le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

6. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

7. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

ART. 67 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

6. Tutti gli atti inerenti la procedura concorsuale possono essere visionati e/o rilasciati solo al termine della procedura medesima.

TITOLO III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

CAPO PRIMO - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 68 - ASSUNZIONI OPERATE AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

1. Le assunzioni per le posizioni funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità di seguito indicate.

2. La Delibera della Giunta Regionale di cui all'oggetto, emanata in attuazione dell'art. 5 della L.R. 22/06, definisce i criteri generali sulle nuove procedure di avviamento a selezione nelle PP.AA. ex art. 16 L.56/87.

L'Ente interessato può procedere autonomamente al reclutamento del personale. In tal caso dovrà dare diffusa informazione mediante avviso pubblico, nonché contestuale comunicazione alla Provincia.

Nel caso in cui non proceda autonomamente, l'Ente dovrà presentare richiesta numerica delle figure professionali da utilizzare al Centro per l'Impiego territorialmente competente.

3. Il responsabile del Servizio personale inoltra ai Centri per l'impiego, richiesta numerica di avviamento a selezione. La richiesta deve contenere:

- il titolo di studio richiesto;
- la classificazione professionale;
- il livello retributivo;
- altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- in casi particolari, la specificazione delle mansioni.

4. Il servizio competente in materia di personale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alle prove selettive, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avviamento dei Centri per l'impiego. La convocazione dovrà indicare la data e il luogo di svolgimento della prova, nonché il tipo di prova stessa.

5. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal Segretario comunale, Presidente di diritto, da due esperti in possesso di specifica professionalità di cui il responsabile dell'Area interessato con riguardo al posto da ricoprire e dal Segretario della Commissione, nella personale di un dipendente del Comune di Gardone Riviera avente funzioni amministrative. La commissione è nominata dal Segretario comunale, sentiti i responsabili apicali interessati in ordine ai posti da ricoprire.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. I parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti, dalla commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo on line dell'Ente.

8. Di tutte le operazioni assolve dalla commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario la commissione stessa.

9. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'Amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, fino ad esaurimento della graduatoria trasmessa dal Centro per l'impiego. Nel caso di esaurimento della graduatoria si procederà ad inoltrare una nuova richiesta di avviamento a selezione.

10. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

CAPO SECONDO – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

ART. 69 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE E SOGGETTI DISABILI

1. Salvo specifiche deroghe previste da leggi speciali, l'accesso al lavoro nel Comune di Gardone Riviera dei soggetti disabili avviene mediante chiamata numerica o nominativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa, dei soggetti disabili, avvengono solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, della Legge n. 68 del 1999.

3. In deroga a quanto previsto al comma 2, si procede anche ad assunzione nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466.

4. Le procedure selettive per l'accesso al lavoro dei soggetti disabili di cui al presente articolo sono, di norma, quelle riportate ai successivi articoli del presente regolamento.

ART. 70 – PROCEDURE SELETTIVE PER LA CHIAMATA NUMERICA

1. In caso di richiesta numerica, per la copertura di posti per i quali è richiesto come requisito la scuola dell'obbligo, l'avviamento a selezione dei soggetti disabili deve avvenire in misura pari ai posti da ricoprire. I soggetti avviati devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta. La selezione avviene per colloquio e prova pratica e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del vigente regolamento comunale sull'accesso e l'avviamento al lavoro, con particolare riferimento a quelle di cui all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, nello stesso richiamate.

2. L'atto, con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura di cui al presente articolo, può prevedere procedure ulteriormente semplificate e la composizione della commissione di selezione senza la presenza di componenti esterni.

ART. 71- PROCEDURE SELETTIVE PER LA CHIAMATA NOMINATIVA

1. La procedura di assunzione, in caso di assunzione per chiamata nominativa, prevede i seguenti passi procedurali:

- a) l'amministrazione comunale identifica all'interno del piano triennale e dei relativi piani occupazionali i posti da ricoprire con chiamata nominativa;
- b) l'amministrazione procede a richiedere nominativi da avviare a tirocinio di durata non inferiore a mesi sei sui posti identificati nel piano occupazionale;
- c) al compimento del tirocinio previsto, tramite colloquio, si procede alla selezione dei candidati tirocinanti per ciascun posto da ricoprire, tenute presenti le condizioni psico-fisiche dei candidati;
- d) nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, Legge n. 68/99, i candidati selezionati e ritenuti idonei vengono notificati all'ufficio provinciale competente in materia;

ART. 72 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI

1. I soggetti risultati idonei, a seguito delle selezioni di cui agli articoli precedenti sottoscrivono il contratto individuale di lavoro e vengono inquadrati all'interno della categoria professionale, con indicazione del profilo, delle mansioni e della retribuzione spettante.

CAPO TERZO – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 73 - CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La materia dei contratti a tempo determinato è disciplinata dal contratto nazionale di lavoro del personale degli enti locali nel rispetto dei principi di cui agli artt. 35 e 36 del D.Lgs 165/2001, e viene attuata mediante le seguenti modalità:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Il riscontro di idoneità alle mansioni

deve essere eseguito da una Commissione. Le prove possono consistere in prove pratiche e/o test attitudinali e/o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire;

b) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità, per l'assunzione di personale della stessa categoria e profilo professionale;

c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedura selettiva per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B3, C, D1 e D3. In tali casi si applica la normativa vigente e le disposizioni del presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;

d) attingendo gli eventuali nominativi da graduatorie concorsuali approvate dal altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. E' richiesto, prima dell'utilizzo, il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

TITOLO IV – PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 74 - PROGRESSIONE VERTICALE

1. L'articolo 62 del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che le progressioni verticali fra aree avvengono tramite concorso pubblico con la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi al concorso.

2. Quando il concorso è bandito per la copertura di un solo posto, è preclusa comunque l'applicazione di riserva di posti a beneficio di soggetti interni all'amministrazione.

TITOLO V – ISTITUTO DI LAVORO FLESSIBILE

ART. 75 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato ed in particolare:

- contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
- progetti di telelavoro
- contratti di formazione lavoro
- tirocini formativi e di orientamento

2. Presupposto per il ricorso agli istituti di lavoro flessibile è la loro previsione in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano occupazionale annuale.

ART. 76 - CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. Le modalità, i limiti ed i casi di utilizzo del lavoro temporaneo, i rapporti tra ente ed impresa fornitrice sono quelli previsti dall'accordo integrativo del CCNL di comparto e dalla legge 196/1997.

2. L'Amministrazione si avvale del lavoro temporaneo per soddisfare le esigenze di carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie.

3. Il ricorso al lavoro interinale è disposto dal responsabile competente del servizio nella cui struttura viene impiegato il lavoratore. compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

ART. 77 – PROGETTI DI TELELAVORO

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, e all'interno di una politica di conciliazione dei tempi di lavoro e quelli di cura parentale e personale, l'amministrazione

incentiva l'istituto del telelavoro di cui all'articolo 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative previste nei singoli progetti di attivazione.

2. Per telelavoro si intende la prestazione, parziale o totale, di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede comunale, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione.

3. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto generale in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi ed i benefici, diretti ed indiretti.

4. Il progetto definisce la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

5. Il progetto di telelavoro è approvato con determina del responsabile apicale del Servizio interessato e con il responsabile del servizio informatico, qualora sia necessario l'uso di tecnologie dell'informazione.

ART. 78- CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

1. L'istituto del contratto di formazione lavoro è regolato dall'Accordo integrativo del CCNL del comparto regioni - autonomie locali 1998-2001 e dalla normativa in vigore all'atto della stipula del contratto.

2. Il contratto di formazione lavoro si attua mediante rapporti di lavoro a tempo determinato che si possono instaurare con lavoratori fino a 32 anni, finalizzati ad acquisire professionalità elevate (cat. D) o a realizzare percorsi formativi adeguati al contesto dell'ente (Cat. B e C) e che sono caratterizzati dalla possibilità di trasformarsi in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

3. L'attivazione dei contratti di formazione lavoro deve avvenire nell'ambito di progetti predisposti dagli uffici ed approvati dalla Commissione regionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Il progetto dovrà indicare:

- le modalità di svolgimento dell'attività di formazione lavoro
- tempi di attuazione

5. Il contratto di formazione lavoro deve prevedere un periodo obbligatorio di formazione del lavoratore, definito all'interno del progetto, che:

- non potrà coincidere con l'effettuazione di prestazioni lavorative
- dovrà essere non inferiore a 130 ore per i lavoratori della categoria D e non inferiore a 20 ore per le altre categorie

6. Per il personale di categoria D e per gli addetti del Servizio di Polizia locale le ore minime di formazione riguardano materie attinenti alla specifica professionalità mentre per il personale delle altre categorie la formazione avrà ad oggetto la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro e la prevenzione ambientale ed infortunistica.

7. L'attivazione dei contratti di formazione lavoro avviene mediante le procedure semplificate previste dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni generali in tema di reclutamento del personale.

8. L'accertamento del livello di professionalità acquisito dal lavoratore, ai fini della trasformazione del contratto di formazione lavoro in un contratto a tempo indeterminato avverrà sulla base del procedimento e dei criteri individuati in sede di concertazione con le RSU ed in rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni.

9. Ai sensi del comma 16 dell'art. 3 dell'accordo integrativo l'ente al termine del rapporto di formazione lavoro ha l'onere di attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore rilasciando allo stesso copia dell'attestazione.

10. E' vietato in ogni caso il rinnovo del contratto di formazione lavoro.

ART. 79 - TIROCINI E STAGES FORMATIVI

1. In attesa di specifica disciplina contrattuale le disposizioni che regolano l'applicazione di questo istituto sono contenute nell'art. 18 della legge n. 196/97 e nel D.M. n. 142/98.

2. I tirocini formativi e di orientamento hanno quale finalità quella di facilitare la preselezione del personale senza per questo comportare obblighi di assunzione e consentire agli interessati la conoscenza diretta della realtà lavorativa.

3. I tirocini formativi possono essere attivati con soggetti pubblici e privati subordinatamente alla stipula di una convenzione tra il Comune di Gardone Riviera e l'ente promotore e sono consentiti nella misura massima del 10% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato.

4. Le modalità di utilizzo, la durata del tirocinio dovranno essere individuate all'interno di un progetto di orientamento e formazione allegato alla convenzione sulla base degli schemi approvati con il D.M. 25 marzo 1998, n. 142 del 1998.

5. Nel caso di tirocini e stages formativi l'unico onere che l'ente si impegna a garantire è quello relativo all'utilizzo del tirocinante conformemente a quanto previsto in sede di convenzione. Rimangono a carico del promotore tutti gli altri oneri compresi quelli afferenti l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e quella per la responsabilità civile verso terzi da garantirsi ai tirocinanti.

TITOLO VI – LAVORI SOCIALMENTE UTILI

ART. 80 - L'UTILIZZO IN ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI DI LAVORATORI TITOLARI DI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI AI SENSI DELL'ART. 1 E DELL'ART. 7 DEL D.LGS. N.468 DEL 01.12.1997

1. Ai sensi della legge n. 196/97 che disciplina i Lavori Socialmente Utili, nonché del Decreto Legislativo 1 dicembre 1997 n. 468 che stabilisce le modalità di applicazione della L.196/97 ed in particolare dell'art. 8 che disciplina l'utilizzo dei lavoratori titolari dei trattamenti previdenziali nelle attività, il Comune di Gardone Riviera può utilizzare in attività socialmente utili i lavoratori percettori di trattamenti previdenziali di cui al predetto D. Lgs. n.468/97.

2. Utilizzando i lavoratori titolari di trattamenti previdenziali di cui al D. Lgs. n.468/97 non si instaura alcun rapporto di lavoro con il Comune di Gardone Riviera che lo ha promosso.

3. Il Comune di Gardone Riviera, ai sensi della normativa vigente, è obbligato ad assicurare i lavoratori nei confronti dei quali valgono le coperture assicurative previste dall'INAIL.

ART. 80.1 - SETTORI DI INTERVENTO

1. I lavoratori titolari dei trattamenti previdenziali di cui al D. Lgs. n. 468/97 possono essere utilizzati in attività riguardanti i seguenti settori:

- cura e assistenza all'infanzia, all'adolescenza, agli anziani;
- riabilitazione e recupero di tossicodipendenti, di portatori di handicap e di persone detenute, nonché interventi mirati nei confronti di soggetti in condizioni di particolare disagio e emarginazione sociale;
- raccolta differenziata, gestione di discariche e di impianti per il trattamento di rifiuti solidi urbani, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi pubblici e di lavoro, tutela delle aree protette e dei parchi naturali, bonifica delle aree industriali dismesse e interventi di bonifica dall'amianto;
- miglioramento della rete idrica, tutela degli assetti idrogeologici e incentivazione all'agricoltura biologica, realizzazione delle opere necessarie allo sviluppo e alla modernizzazione dell'agricoltura anche delle zone di montagna, della silvicoltura, dell'acquacoltura e dell'agriturismo.
- piani di recupero, conservazione e riqualificazione, ivi compresa la messa in sicurezza degli edifici a rischio, di aree urbane, quartieri nelle città e centri minori, in particolare di montagna;
- adeguamento e perfezionamento del sistema dei trasporti;
- interventi di recupero e valorizzazione del patrimonio culturale;

- iniziative dirette al miglioramento delle condizioni per lo sviluppo del turismo.

ART. 80.2 - MODALITÀ DI RICHIESTA DEI LAVORATORI DA UTILIZZARE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI

1. Il Comune di Gardone Riviera utilizza i lavoratori per periodi, definibili di volta in volta a secondo delle esigenze, rinnovabili fino alla scadenza del periodo di percepimento del trattamento previdenziale.

2. Per poter attivare la richiesta di lavoratori da utilizzare in attività socialmente utili, il Responsabile dell'Area interessata all'utilizzo deve formulare per iscritto una richiesta motivata alla Giunta Comunale, la quale con propria deliberazione stabilisce il numero dei lavoratori da utilizzare, le mansioni cui dovranno essere adibiti e la durata dell'utilizzo, dando contestualmente mandato al Responsabile del Servizio Personale di attivare le procedure di competenza.

3. Il Responsabile del Servizio Personale, sulla base delle indicazioni della Giunta, provvede ad inoltrare la richiesta al Centro per l'Impiego competente e ad acquisire i nominativi segnalati da quest'ultimo; convoca i lavoratori per un colloquio teso per verificare l'idoneità alle mansioni richieste; in caso di necessità può sottoporre il lavoratore a visita medica.

4. A seguito dell'esito del colloquio il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, a dar avvio all'utilizzo del lavoratore dandone comunicazione al Centro per l'Impiego e provvedendo contestualmente all'iscrizione all'INAIL.

5. L'Utilizzo dei lavoratori in attività socialmente utili può essere prorogato, secondo le modalità descritte al punto 1 del presente articolo, su richiesta del Responsabile del Servizio interessato, con atto del Responsabile del Servizio Personale per un periodo non superiore alla data di scadenza della mobilità comunicata dal Centro per l'Impiego; tale data può essere verificata dall'ente presso la sede INPS competente.

ART. 80.3 - RIFIUTO DELL'UTILIZZO

1. Qualora il lavoratore rifiuti l'offerta di utilizzo in attività socialmente utili o non si presenti alla convocazione, verrà cancellato dalle liste di mobilità con conseguente:

- Perdita dell'indennità, se in condizione di mobilità ordinaria
- perdita dell'indennità con l'aggravante del non raggiungimento della pensione, se in condizione di mobilità "lunga"
- sospensione dell'assegno INPS, se in cassa integrazione straordinaria.

2. E' possibile rifiutare solo nel caso in cui la distanza tra abitazione e luogo di lavoro sia superiore a 50 chilometri o la percorrenza del tragitto casa-lavoro con i mezzi pubblici sia superiore ad 1 ora.

ART. 80.4 - ORARIO DI LAVORO

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 2 del D. Lgs. n. 468/97, i lavoratori utilizzati in attività socialmente utili sono impegnati per non meno di 20 ore settimanali e per non più di 8 ore giornaliere. E' facoltà del Comune di Gardone Riviera utilizzare il lavoratore con una distribuzione su 4 o 5 giorni settimanali previo accordo con lo stesso. In caso di utilizzo per un orario superiore alle ore prescritte (entro il limite del normale orario contrattuale) ai lavoratori compete per le giornate di effettiva presenza un importo integrativo, a carico del Comune di Gardone Riviera, corrispondente alla retribuzione oraria relativa al livello retributivo iniziale calcolato detraendo le ritenute previdenziali ed assistenziali previste per i dipendenti che svolgono attività analoghe. In questo caso è prevista la facoltà di utilizzo per oltre 8 ore giornaliere previo accordo con il lavoratore e purché la prestazione venga svolta entro le 10 ore giornaliere.

2. Secondo quanto previsto dalla circolare n.100/98 del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali, il limite delle 20 ore settimanali non si applica ai lavoratori che godono di trattamenti previdenziali inferiori ad un importo corrispondente alle 800.000 lire mensili (pari ad € 413,16), pertanto, per tali lavoratori l'orario di lavoro deve essere proporzionalmente ridotto rispetto all'orario previsto in caso di erogazione dell'assegno di importo corrispondente alle 800.000 lire a far data dalla riduzione stessa. I lavoratori interessati avranno cura di presentare

al Comune di Gardone Riviera idonea documentazione attestante l'importo dell'assegno percepito al fine di ottenere l'eventuale riduzione dell'orario.

ART. 80.5 - TRATTAMENTO NORMATIVO DEI LAVORATORI UTILIZZATI IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI

1. **Ferie** – Ai sensi dell'art. 8, comma 10 del D. Lgs. n. 468/97 e del C.C.N.L. vigente, le attività devono essere organizzate in modo che il lavoratore possa godere di un adeguato periodo di riposo corrispondente a quello previsto per i dipendenti a tempo determinato (6 mesi): 15 gg/semestre = 60 h. Durante il suddetto periodo viene corrisposto il trattamento previdenziale.

2. **Malattia** – Ai sensi dell'art. 8, comma 11 del D. Lgs. n.468/97, le assenze per malattia ed indisposizione, purché documentate, non comportano la sospensione del trattamento previdenziale. Il certificato medico va presentato solo al Comune di Gardone Riviera.

3. **Assenze per motivi personali** – Ai sensi dell'art.8, comma 12 del D. Lgs. n. 468/97, le assenze dovute a motivi personali anche se giustificate comportano la sospensione del trattamento previdenziale. E' facoltà del Comune di Gardone Riviera concordare l'eventuale recupero delle ore non prestate non operando così detta sospensione.

4. **Assenze protrate** – Ai sensi dell'art. 8, comma 13 del D. Lgs. n. 468/97, nel caso di assenze protrate e ripetute nel tempo che compromettano il regolare svolgimento delle attività è facoltà del Comune di Gardone Riviera richiedere la sostituzione del lavoratore.

5. **Permessi** – Ai sensi dei C.C.N.L. vigenti, i *permessi retribuiti* (da intendersi matrimoniale e lutto) sono concessi ai lavoratori senza sospensione del trattamento previdenziale. I *permessi non retribuiti* possono essere concessi al lavoratore a discrezione del Comune di Gardone Riviera; in questi casi opera la sospensione del trattamento previdenziale. E' facoltà del Comune di Gardone Riviera concordare l'eventuale recupero delle ore non prestate non operando così detta sospensione.

6. **Maternità e paternità** - Le lavoratrici e i lavoratori di cui al [decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468](#), e successive modificazioni, impegnati in attività socialmente utili hanno diritto al congedo di maternità e di paternità. Alle lavoratrici si applica altresì la disciplina di cui all'articolo 17 del D.Lgs. n. 151/2001.

7. **Riposi giornalieri D.Lgs. n.151/01 “Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità”** – Ai sensi dell'art. 8, comma 16 del D. Lgs. n.468/97 (comma abrogato dall'art. 65 del D.Lgs. m.151/2001), ai lavoratori vengono riconosciuti, senza riduzione dell'assegno, i riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n.151/2001. In caso di utilizzo per 20 h/sett.li opera la sospensione del trattamento salvo l'eventuale recupero delle ore non prestate.

8. **Permesso per assistenza a familiari portatori di handicap ex Legge n. 104/92** – Ai sensi dell'art.8, comma 17 del D. Lgs. n. 468/97, ai lavoratori viene riconosciuto il diritto a tre giorni mensili di permesso. In tali casi non opera la sospensione del trattamento.

9. **Diritti sindacali** – Ai sensi dell'art. 8, comma 18 del D. Lgs. n.468/97, i lavoratori possono partecipare alle assemblee sindacali con le stesse modalità previste per i dipendenti, percependo il trattamento previdenziale. Ai lavoratori viene riconosciuto il diritto di sciopero ma in tal caso l'assenza, essendo considerata volontaria, comporta la sospensione del trattamento previdenziale.

10. **Rimborsi spese** – Ai lavoratori che ne fanno espressa richiesta può essere riconosciuto, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, il rimborso spese viaggio relativo al tragitto residenza/luogo di lavoro e viceversa, purché la residenza si trovi al di fuori dal territorio comunale di Gardone Riviera e disti dal luogo di lavoro almeno Km. 5 (in caso di distanza utile al rimborso l'indennizzo si intende senza alcuna franchigia) secondo quanto previsto per le trasferte effettuate dai dipendenti e precisamente liquidando mensilmente il costo sostenuto per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico ovvero in caso di utilizzo del mezzo proprio, un rimborso calcolato moltiplicando le percorrenze chilometriche per 1/5 del costo al litro della benzina verde. La determinazione della distanza viene effettuati con i dispositivi messi a disposizione sulla rete informatica utilizzando il percorso più corto.

11. **Mensa** – I lavoratori che svolgono la loro attività in orario antimeridiano e pomeridiano possono usufruire del servizio mensa con le stesse modalità e condizioni previste per il personale dipendente del Comune di Gardone Riviera.

TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI STUDIO RICERCA CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE

ART. 81 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA

1. Questo articolo disciplina l'affidamento di incarichi retribuiti a soggetti esterni al Comune di Gardone Riviera, quando le caratteristiche dell'incarico non comportano l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni o di fornitura di servizi.

ART. 81.1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dell'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della L. 244/2007, come sostituito dagli articoli 46 e 76 del D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della Legge n. 69/2009.

2. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 64 del 23 dicembre 2008.

ART. 81.2 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico o per mancanza della specifica professionalità richiesta, o per carichi di lavoro già assegnati, o per obiettive carenze di organico.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestato dal dirigente o dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – comma 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La

specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente (o per il responsabile del servizio) che ha stipulato i contratti.

5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico che deve essere formalizzato mediante la sottoscrizione di apposito disciplinare.

6. Il Responsabile dell'Area Finanziaria deve attestare la coerenza della spesa rispetto ai limiti in tal senso fissati nel Bilancio di Previsione.

7. Sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo in caso di mancato rispetto del Patto di stabilità.

ART. 81.3 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – comma 55 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 – comma 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/08.

2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – comma 7, 170 – comma 3 e 171 – comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08, o, in casi di urgenza e precisandone le motivazioni, l'Ente può stipulare contratti di collaborazione autonoma per prestazioni non indicate nel programma purché l'oggetto delle medesime sia riferito alle attività istituzionali stabilite dalla legge e la spesa rientri nel limite massimo annuo fissato nel bilancio di previsione.

ART. 81.4 – LIMITI DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 – comma 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/08.

ART. 81.5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure comparative tese a valutare gli elementi curriculari, le proposte operative, le proposte economiche, ed eventualmente i tempi di realizzazione, secondo criteri di scelta prestabiliti nell'avviso pubblico di cui deve essere data tempestiva e adeguata pubblicità. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze particolari e cioè:

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, non imputabili all'ente, determinati dall'imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

c) per l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, per attività comportanti elevate prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che un solo soggetto può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto, eventualmente prescindendo dal titolo di studio necessario per il conferimento degli incarichi esterni.

4. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo previsto dal comma 44 dell'art. 3 della L.244/2007 nel medesimo anno allo stesso soggetto, si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della L. n. 69/2009 (obbligo di assegnare l'incarico medesimo secondo i principi del merito e della trasparenza, dando adeguatamente conto, nella motivazione dell'atto di conferimento, dei requisiti di professionalità e di esperienza del soggetto in relazione alla tipologia di prestazione richiesta e alla misura del compenso attribuito).

ART. 81.6 – PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi 15 del D.Lgs. 20.04.2013, i provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico degli estremi dell'atto di conferimento, del curriculum vitae, dei dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e i compensi erogati, devono essere pubblicati all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione.

2. I dati pubblicati devono essere telematicamente accessibili al pubblico e devono indicare l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico stesso.

ART. 81.7 VERIFICA CONCLUSIVA

1. Il Responsabile del servizio competente, a conclusione dell'incarico, è tenuto a predisporre una relazione finale che attesti il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare.

ART. 81.8 – CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.

2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

ART. 81.9 - ESTENSIONE

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

ART. 81.10 - ESCLUSIONI

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 – comma 42 - della Legge n. 311/2004;

b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;

- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- d) le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

PARTE TERZA – GLI ISTITUTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO I – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 82 - RAPPORTO DI LAVORO

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Responsabile del Servizio Personale, sentiti la Giunta comunale e il Responsabile del Servizio interessato.

7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Responsabile del Servizio Personale, sentiti la Giunta comunale e il Responsabile del Servizio interessato.

ART. 83 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

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

2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.

3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando 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.

5. 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.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 54 e segg. e dal C.C.N.L. 2004 e seguenti, cui si fa rinvio.

ART. 84 - FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

ART. 85 - ORARIO

Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- a. **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b. **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c. **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 85.1 - L'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque o sei giorni alla settimana.

L'orario di servizio è ricompreso nelle fasce orarie stabilite con provvedimento organizzativo.

ART. 85.2 - L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali è ricompreso nelle seguenti fasce orarie stabilite con ordinanza del Sindaco.

La suddetta ordinanza sindacale stabilisce altresì articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di apertura al pubblico, nel periodo estivo di norma compreso tra la prima settimana di luglio e l'ultima di agosto.

ART. 85.3 - L'ORARIO DI LAVORO

1. La disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'ente è contenuta nell'art. 17 del CCNL del 6.7.1995.

2. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Gardone Riviera deve essere improntato ai seguenti criteri:

→ garantire all'utenza un'ampia fascia di accesso ai servizi con apertura pomeridiana articolata in tre giornate, con ampliamento dell'apertura al pubblico nella parte terminale sia del mattino che del pomeriggio;

→ garantire il contenimento della flessibilità sia nella fascia mattutina che in quella pomeridiana.

3. E' riservata al Sindaco la disciplina generale dell'orario di lavoro.

4. Al Segretario compete altresì la definizione di linee guida operativo gestionali utili per l'applicazione degli indirizzi politici in materia di orario di lavoro e di servizio.

5. E' demandata ai responsabili apicali, per gli uffici e servizi di competenza:

→ la determinazione dell'orario di lavoro;

→ gli eventuali turni di servizio.

6. L'articolazione dell'orario di servizio, ai sensi dell'art. 8 del contratto collettivo 1 aprile 1999 è soggetta, se richiesta, a procedura di concertazione con le RSU dell'ente.

7. Il dipendente comunale è tenuto ad osservare scrupolosamente l'articolazione dell'orario di lavoro determinato dal responsabile apicale dell'area. Di fronte ad un ordine legittimamente diramato dal responsabile in materia di orario di lavoro il dipendente non ha titolo per sindacare nel merito il contenuto dell'ordine stesso. Lo stesso dipendente è tenuto al puntuale rispetto dell'ordine ricevuto.

8. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

9. Il dipendente che non possa presentarsi o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne, con la massima premura l'ufficio personale all'inizio del primo giorno in cui si verifica l'assenza

10. Quando le esigenze lo richiedono il dipendente è tenuto a prestare servizio, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi

11. L'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico. Ogni responsabile ha il dovere di controllare l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati all'area di competenza, al fine di assicurare, con trasparenza e correttezza, il rispetto dell'obbligo della prestazione lavorativa stabilita dai contratti, dai regolamenti e dalle direttive dell'amministrazione.

12. Le clausole contenute nei contratti collettivi dell'area della dirigenza in merito all'orario di lavoro, non possono essere estese al personale incaricato di posizione organizzativa

13. Qualora le esigenze lavorative lo richiedano in quanto legate a prevedibili o programmabili picchi di attività il responsabile apicale può utilizzare l'istituto della programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro in base al quale è possibile distribuire il tempo di lavoro ordinario in un arco di tempo mensile e plurimensile.

14. L'orario di lavoro contrattualmente stabilito è di 36 ore settimanali. Il mancato completamento dell'orario di lavoro nell'arco del mese, determina la decurtazione della retribuzione per le ore non lavorate. Eccezionalmente, su espressa richiesta del dipendente, accompagnata da dichiarazione del Responsabile di riferimento o del Segretario comunale, il debito orario può essere recuperato entro il mese successivo a quello del ritardo. Qualora il dipendente, nel mese successivo maturi un ulteriore debito orario, si provvederà d'ufficio alla applicazione di una trattenuta sulla retribuzione corrispondente al minor servizio reso, con arrotondamento all'ora.

15. I dipendenti che prestano la loro attività lavorativa a tempo parziale dovranno adeguare alle articolazioni stabilite dal Sindaco il proprio orario di lavoro che dovrà essere determinato dai rispettivi responsabili di servizio.

16. Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Personale sentita in merito la Giunta Comunale su proposta concordata tra il dipendente ed il Responsabile della struttura di riferimento.

18. Al responsabile dell'area/ufficio spettano i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione ferie, permessi, orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche che devono essere tempestivamente comunicati al servizio personale.

19. Sono stabilite articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, nel periodo estivo di norma dalla prima settimana di luglio all'ultima di agosto.

20. La scelta dell'articolare dell'orario di lavoro non potrà essere mutata in occasione dell'entrata in vigore dell'orario estivo.

ART. 86 - L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Responsabili, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli, possono definire regimi di orario plurisettimanali.

2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza i Responsabili possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base bi-settimanale, mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l'eventuale applicazione dell'art. 22 del CCNL dell'1.04.1999, da contrattare in ogni ente.

3. Analogamente, ove possibile, il Responsabile potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

4. I singoli Responsabili di Area dovranno comunque garantire negli uffici la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nella fascia oraria compresa di norma, compatibilmente con gli orari di lavoro stabiliti dal Sindaco, tra le 8,45 e le 12,15 e, nelle sole giornate di rientro pomeridiano, il lunedì ed il giovedì tra le 16,30 e le 17,45 ed il mercoledì tra le 16,30 e le 18,45.

5. I Responsabili di Area dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

6. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad Aree diverse, di competenza di più Responsabili di Area, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.

7. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di Area, nelle Aree e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.

ART. 87 - TURNAZIONE

1. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliera ed è caratterizzato dalla rotazione ciclica degli addetti che operano in strutture che prevedano un orario di servizio giornaliero continuativo di almeno 10 ore. Il compenso per l'indennità di turno, può essere corrisposto a condizione che la prestazione lavorativa svolta in turnazione sia distribuita nell'arco del mese in modo da realizzare una equilibrata ed avvicinata distribuzione dei turni antimeridiani, pomeridiani e qualora previsti notturni. Occorre che ogni dipendente debba, quantomeno tendenzialmente, avere una presenza analoga nei vari turni; in altri termini è possibile erogare l'indennità di turno anche se l'alternanza tra le diverse fasce orarie è stata rispettata nel suo complesso nell'ambito del mese. Qualora il personale effettui un orario di lavoro aggiuntivo al fine di garantire la presenza serale-notturna viene riconosciuto come turno anche se non sussistono i presupposti richiesti dal contratto. L'orario deve essere necessariamente continuato e non può essere spezzato per interruzioni. Pertanto le condizioni per l'erogazione dell'indennità di turno sono tre e devono sussistere contemporaneamente:

- un orario di servizio di almeno 10 ore;
- l'orario di servizio deve essere continuativo e non può prevedere interruzioni;
- distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni nell'arco del mese.

2. I dipendenti che svolgono una prestazione lavorativa necessariamente e naturalmente articolata su turni, non hanno titolo per invocare l'art. 17, D.P.R. 13.05.1987, n. 268, ed in particolare le maggiorazioni stipendiali che il comma 2 prevede, in alternativa al riposo compensativo, in caso di prestazione del servizio in giorno festivo infrasettimanale.

3. Il riposo deve essere correttamente fruito dopo la prestazione, pertanto la sua collocazione nella settimana successiva o comunque entro il bimestre successivo deve essere autonomamente definita dal competente responsabile che a tal fine deve tener conto delle effettive e prioritarie esigenze di servizio. La giornata di riposo settimanale coincidente con l'assenza per malattia non può essere recuperata, di conseguenza non è contrattualmente previsto che il giorno di riposo settimanale possa essere recuperato se coincidente con un periodo di malattia. Anche chi risulta assente per malattia o ferie in un giorno festivo in cui avrebbe dovuto lavorare non ha diritto ad alcun giorno di recupero del festivo non goduto, il giustificativo di assenza prodotto in tale circostanza copre e giustifica la mancata prestazione e non fa sorgere il diritto al recupero della stessa in altra giornata. Può essere eccezionalmente derogata la durata del riposo giornaliero di 11 ore consecutive, garantendo comunque un adeguato periodo di riposo.

4. Non è possibile attribuire il buono pasto a figure lavorative che svolgono la propria attività lavorativa senza interruzione tra una prestazione e quella successiva.

ART. 88 - L'ORARIO DEI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni che gli interessati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

2. Devono garantire di norma, compatibilmente con gli orari di lavoro stabiliti dal Sindaco, la loro presenza in servizio per almeno cinque giorni settimanali e nelle fasce orarie così definite:

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 14.30
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 12.30 e dalle 14.30 alle 18.00
Mercoledì	dalle ore 9,00 alle ore 14.30
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00
Venerdì	dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00

fatte salve le cause di legittima assenza (malattia, ferie ecc.). In tali fasce non è possibile effettuare il recupero della flessibilità e nemmeno la compensazione di eventuali prestazioni orarie eccedenti le 36 della medesima settimana.

3. Resta comunque inteso che, qualora i titolari di posizione organizzativa avessero la necessità di prestare servizio con diversa articolazione di orario che non consenta loro di garantire la presenza nelle suddette fasce d'obbligo, dovranno, al pari degli altri dipendenti, richiedere al Segretario Comunale un permesso breve o un cambio di orario motivato.

4. La prestazione delle restanti ore settimanali sarà gestita dagli stessi titolari di posizione organizzativa nel corso delle cinque giornate lavorative, garantendo continuità di servizio rispetto alle fasce orarie come sopra definite, sia in orario antimeridiano che in orario postmeridiano.

5. Anche i titolari di posizione organizzativa devono rispettare le prescrizioni sull'orario di lavoro previste per il restante personale dipendente (flessibilità, timbrature in entrata ed in uscita, ritardi con recupero minimo di mezz'ora dopo la flessibilità, al di fuori della fascia di flessibilità la presenza è calcolata solo a partire dalla mezz'ora successiva all'orario stabilito).

6. I giorni di assenza dal servizio devono sempre essere coperti mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi, permessi brevi ecc.).

ART. 89 -RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico.

2. Il badge magnetico di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.

3. Attraverso il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. In casi eccezionali che richiedono tempestività di intervento o per oggettiva impossibilità di rilevare la presenza attraverso l'utilizzo dei rilevatori, il dipendente può comunicare all'ufficio personale l'orario da registrare sul proprio cartellino di entrata e/o di uscita.

4. Ove eccezionalmente il dipendente dimentichi il badge magnetico, dovrà rivolgersi all'Ufficio Personale, che curerà l'emissione di un duplicato.

ART. 90 - LA FLESSIBILITÀ

1. A tutti i dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di trenta minuti in entrata compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture, con obbligo di recupero nella stessa giornata in cui il lavoratore si sarà avvalso di una simile possibilità, prolungando l'orario di lavoro nella mattinata o nel pomeriggio. Tale flessibilità viene applicata solo all'orario stabilito dal Sindaco con propria ordinanza, non è pertanto concessa la flessibilità ai cambi di orari richiesti per particolari esigenze personali o di servizio.

2. Qualora la flessibilità utilizzata non venisse recuperata nella giornata il dipendente deve recuperare la mezz'ora di orario. I singoli responsabili, sulla base delle esigenze degli uffici e dei servizi e al fine di garantirne il regolare funzionamento, possono ridurre a 15 minuti la flessibilità in entrata dei dipendenti assegnati al proprio servizio. Tale scelta deve essere determinata e tempestivamente comunicata, all'Amministrazione Comunale e al servizio personale.

3. La flessibilità deve essere comunque compatibile con l'orario di apertura al pubblico e non può determinare disservizi nella fase di avvio dell'attività lavorativa.

4. È considerato "ritardo" – da giustificare di volta in volta – l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile, salvo quanto previsto per i permessi brevi, specificando che al di fuori della fascia di flessibilità la presenza è calcolata solo a partire dalla mezz'ora successiva all'orario stabilito (ad esempio, per l'orario vigente alla data odierna, per gli uffici comunali dalle 9.00, 9.30, 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00 e 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00 e 18.30) pertanto, da un minuto di ritardo fino a trenta, il dipendente dovrà prestare mezz'ora in più di lavoro.

5. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi eccezionalmente e previa autorizzazione del Responsabile/Segretario entro il mese successivo. In caso contrario il mancato recupero comporta a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate.

6. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

7. Se un dipendente interrompe il lavoro, con un'uscita anticipata, è tenuto, previa autorizzazione del Responsabile di Area, a rilevare l'uscita con i relativi sistemi di controllo in uso. Per l'uscita anticipata possono essere utilizzate le ore straordinarie preventivamente autorizzate ed effettuate o in mancanza i permessi brevi, precisando che l'assenza sarà calcolata a partire dalla mezz'ora (o suoi multipli) precedente all'orario di uscita.

8. Al personale che presta servizio a tempo parziale viene riconosciuta la flessibilità di trenta minuti secondo le regole sopra riportate.

9. Per il personale incaricato di posizione organizzativa la flessibilità è di trenta minuti in entrata antimeridiana e di 30 minuti in entrata pomeridiana da recuperare entro fine settimana. Qualora il titolare di P.O. non recuperi entro fine settimana i minuti a debito dovuti per la flessibilità utilizzata, dovrà richiedere il permesso breve per ogni giornata risultante a debito restando inteso che, in tal caso, dovrà essere richiesto un permesso breve di 30 minuti o multipli per ogni ritardo.

10. Al di fuori della fascia di flessibilità anche per le P.O. valgono le prescrizioni sull'orario di lavoro previste per il restante personale (obbligo di timbratura in entrata e uscita, ritardi con recupero minimo di mezz'ora dopo la flessibilità con calcolo della presenza solo a partire dalla mezz'ora successiva all'orario stabilito).

11. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il responsabile dell'area/ufficio dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti.

ART. 91 - PAUSA

1. Fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento per la promozione delle azioni positive, il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario giornaliero sia maggiore a 6 ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di ore di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di dieci minuti, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

2. La pausa non è obbligatoria nel caso in cui l'orario di lavoro continuativo pur superando le sei ore consecutive non raggiunga le sette ore.

3. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 12.30 e le 14.00.

4. La pausa deve avere una durata minima di dieci minuti fino ad un massimo di novanta minuti.

5. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi, nel caso in cui l'orario superi le sei ore (ovvero sette ore) nella stessa giornata.

6. Il Responsabile dell'Area può, per motivate esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa.

7. La timbratura in uscita ed in entrata è obbligatoria e non sostituibile con altri mezzi.

8. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, saranno decurtati automaticamente dieci minuti, una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere (ovvero sette ore nei giorni in cui non viene effettuato il rientro), fatto salvo motivate esigenze di servizio attestate dal Responsabile di Area/Ufficio.

ART. 92 - SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ

1. Può essere istituito il servizio di pronta reperibilità per intervenire, al di fuori del normale orario di servizio, nei seguenti settori di intervento:

- Servizi Tecnici;
- Polizia locale;
- Stato Civile
- Servizi sociali.

2. Esso viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili nell'ottica di un efficiente servizio alla collettività, della salvaguardia della pubblica incolumità, della difesa del patrimonio del Comune, e del rispetto di Leggi e Regolamenti, oltre ad un pronto espletamento delle improvvise necessità dell'Ente non preventivamente programmabili con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie.

3. E' esclusa dal servizio di pronta reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

4. Il servizio di pronta reperibilità è finalizzato ad assicurare prioritariamente:

- nell'ambito del settore di intervento dei Servizi Tecnici, l'igiene, l'incolumità e la sicurezza pubblica mediante interventi immediati e non rinviabili,
- nell'ambito degli altri settori di intervento, le attività di pronto intervento relative ai compiti istituzionali mediante interventi immediati e non rinviabili;
- al rilascio del permesso di seppellimento e relativo atto di morte.

ART. 92.1 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ

1. I turni di pronta reperibilità devono essere ricoperti innanzi tutto da personale volontario con i limiti previsti dal CCNL vigente.

2. In assenza di personale volontario, o insufficiente, i turni di pronta reperibilità dovranno essere garantiti da tutto il personale appartenente al settore interessato.

3. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di servizio di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente e per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità le eventuali chiamate e di poter provvedere in conformità, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

4. Il servizio di pronta reperibilità viene attivato al di fuori del normale orario di servizio.

5. Ogni singolo dipendente non può essere inserito in più di sei turni di reperibilità in un mese. In ogni caso il dipendente non potrà essere inserito in turni di reperibilità cadenti in più di 6 giorni consecutivi.

5. Il turno di servizio di pronta reperibilità è stabilito mensilmente dai responsabili dei servizi interessati entro l'ultima settimana del mese precedente quello cui si riferisce il servizio stesso.

6. E' dovere di ciascun dipendente accertarsi preventivamente delle disposizioni che lo riguardano relativamente al servizio di pronta reperibilità.

ART. 92.2 - FINANZIAMENTO

1. Agli oneri di finanziamento della reperibilità si fa fronte con le risorse previste dall'art.15 del CCNL del 01.04.1999, così come previsto dall'art.23 dell'accordo del 14-09-2000 "Code contrattuali",

ART. 92.3 - MODALITÀ DI RETRIBUZIONE

1. L'indennità da corrispondere per la sola disponibilità, escluso l'intervento che è retribuito con lo straordinario, è remunerato con la somma di € 10,33 per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;

2. Per turno di servizio si intende il periodo che dalle ore 00,01 del primo giorno alle ore ventiquattro del sesto giorno.

3. Il turno di servizio di pronta reperibilità è stabilito dai responsabili d'area in concerto con le strutture di vertice dell'amministrazione comunale.

4. Il turno durante l'anno solare dovrà essere garantito dal seguente contingente di personale:

→ N. 1 Ufficiale di stato civile (solo per il servizio di stato civile e solo dalle ore 9,00 alle ore 12,00),

→ N. 1 Tecnico comunale per i servizi tecnici e protezione del territorio – laddove non diversamente attribuite a ditte esterne –

→ N. 1 agente di polizia locale, per servizi richiesti dall'autorità giudiziaria e dalle autorità locali di P.S. compreso il Sindaco.-

→ N. 1 addetto ai servizi sociali per servizi alla persona urgenti ed indifferibili.

5. Ogni modifica al turno, per malattia, congedo o altri gravi motivi, può essere disposta solo dai responsabili del servizio interessato, che provvedono alla sostituzione del dipendente impedito.

6. Le assenze dal servizio, in qualsiasi modo giustificate, non danno diritto al compenso, limitatamente alla giornata di effettiva assenza.

7. Parimenti è sospesa la reperibilità allorquando il periodo interessato sia garantito da personale comunque in servizio.

8. In caso di intervento operativo del dipendente, prestato al di fuori del normale orario di lavoro, la prestazione sarà compensata con il pagamento delle ore straordinarie effettivamente svolte, ovvero, a richiesta del dipendente, con riposo compensativo.

9. Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risulti non reperibile nei modi previsti, perde il diritto al compenso maturato per l'intero turno e, salvo giustificato motivo, è soggetto a provvedimento disciplinare.

10. Il servizio di reperibilità previsto dal presente regolamento è obbligatorio e sarà assicurato dal personale normalmente impegnato nei vari servizi di rispettiva competenza.

11. Sono esclusi i dipendenti eventualmente distaccati in altri uffici comunali per l'espletamento di servizi che non rientrino fra i compiti d'istituto dei settori interessati.

12. Trattandosi di servizio essenziale, l'inserimento nel turno del Servizio di pronta reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità di fruire di giorni di congedo ordinario, salvo esigenze particolari, eccezionali e motivate, previa comunque individuazione di analoga figura professionale in sostituzione, a cura del soggetto interessato, da comunicare con un preavviso di almeno 24 ore.

13. Laddove si operi in orario notturno, in condizioni climatiche avverse, e comunque in servizi che incidano particolarmente sulla sicurezza del dipendente, l'intervento deve avvenire prevedendo la presenza di almeno **due** operatori.

14. Ogni dipendente chiamato in servizio riferisce verbalmente al Responsabile, comunicando gli esiti degli interventi, il tempo impiegato, oltre a quanto altro si ritenga utile per la rendicontazione o per eventuali interventi successivi. In caso di specifica richiesta, provvede a redigere apposito rapporto di servizio.

ART. 93 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Area ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art. 38, comma 6 del CCNL del 14.09.2000.

3. Nel caso in cui il Responsabile di Area chieda al lavoratore di prolungare l'orario di lavoro mattutino oltre le sei ore per un periodo di tempo limitato, non è obbligatorio effettuare alcuno stacco.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area, l'autorizzazione dovrà pervenire tempestivamente all'ufficio personale e comunque entro e non oltre il giorno successivo alla prestazione.

5. Le frazioni di ora prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate se superiori ai 30 minuti.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo l'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.

7. Il dipendente può richiedere direttamente la fruizione di riposi compensativi (recupero), quantitativamente equivalenti alla durata delle prestazioni straordinarie, in luogo del relativo compenso economico. Le ore cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari ad una o più intere giornate lavorative, fino ad un massimo di dieci giorni consecutivi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Il riposo compensativo non dà comunque titolo a percepire la maggiorazione percentuale del valore del lavoro ordinario, quindi, per ogni ora di straordinario diurno viene riconosciuto un corrispondente riposo compensativo di un'ora.

8. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.

9. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

ART. 94 - RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Il riposo compensativo, proprio perché tale, non può che essere

quantitativamente corrispondente (per numero di ore) alla prestazione lavorativa effettivamente prestata in giornata di riposo settimanale.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo per il personale che presta la propria attività lavorativa non articolata in turni.

3. Per il personale turnista si applica quanto segue:

→ nel caso di effettuazione di prestazione lavorativa in turno in occasione di festività infrasettimanale, al lavoratore deve essere corrisposta solo l'indennità per turno festivo prevista dall'art. 22, comma 5, secondo alinea del CCNL 14.09.2000;

→ nel caso in cui il lavoratore sia inserito in turno che, nell'ambito delle 36 ore settimanali di lavoro dovute abbracci anche la domenica, con conseguente fruizione del riposo settimanale in altro giorno della settimana successiva, allo stesso, nel caso di lavoro domenicale, dovrà essere corrisposto solo il compenso per turno festivo di cui all'art. 22, comma 5, secondo alinea del CCNL del 14.09.2000;

→ la festività cadente nei giorni di riposo settimanale del dipendente turnista non comporta alcun diritto al recupero della giornata di riposo;

→ il personale turnista che svolge il proprio ordinario lavoro settimanale in turno nella giornata festiva infrasettimanale correlata alla festività del Santo Patrono, deve essere compensato con la sola indennità di turno festivo ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CCNL del 14.09.2000;

→ al lavoratore che presti attività nel giorno di riposo settimanale, spetta solo il trattamento previsto per tale particolare ipotesi dall'art. 24, comma 1, del CCNL 14.09.2000, come sostituito dall'art. 14 del CCNL del 05.10.2001: corresponsione, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, di un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. B) del CCNL del 14.09.2000, con diritto anche ad un riposo compensativo di durata corrispondente alle ore di lavoro prestate; tale disciplina trova applicazione anche nel caso di coincidenza del riposo settimanale con giornata festiva infrasettimanale, in quanto, in tale ipotesi, viene preso in considerazione l'aspetto più rilevante che è l'effettuazione della prestazione lavorativa nella giornata dedicata al riposo settimanale del lavoratore, per la quale il CCNL appresta una tutela più significativa a favore del lavoratore;

→ in tutti i casi in cui il dipendente sia chiamato a prestare attività lavorativa nella giornata destinata al riposo settimanale, al lavoratore deve essere riconosciuta una giornata completa di riposo compensativo solo se ha reso una prestazione quantitativamente equivalente a quella prevista come obbligo nella giornata scelta per la compensazione;

→ la giornata di turno festivo infrasettimanale deve essere considerata nell'ambito degli ordinari obblighi di servizio settimanali, pertanto la medesima giornata viene calcolata come ferie ove ricadente nel relativo periodo di fruizione da parte del lavoratore interessato.

4. Il Responsabile della struttura a cui appartiene il lavoratore è direttamente responsabile della gestione degli orari, dei turni e dei relativi recuperi, il servizio gestione delle presenze ha "il dovere" di segnalare le anomalie riscontrate ai titolari di posizione organizzativa che a loro volta dovranno comunicare all'ufficio procedimenti disciplinari l'inosservanza degli obblighi.

TITOLO II – INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DELLA PRESTAZIONE

ART. 95 - ASSENZE

1. I casi di assenza non programmata devono essere segnalati tempestivamente all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, e comunque entro la prima ora di servizio, al Responsabile della struttura di appartenenza ed al Servizio per la Gestione delle Presenze, salvo motivato impedimento.

Normativa di riferimento

Art. 18 del Ccnl 06.07.1995 (dipendenti)

Art. 10 e dichiarazione congiunta n.5, del Ccnl 05.10.2001 (dipendenti)

Art. 17 del Ccnl 10.04.1996 (dirigenti)

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare di pertinenza e, solo in caso di comprovata impossibilità di usufruirle nel corso dello stesso anno, di regola dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo (30 giugno) per i dipendenti o entro il 31 dicembre per i dirigenti. In caso di comprovata impossibilità di usufruire il congedo ordinario, entro il termine sopra riportato, per indifferibili esigenze di servizio legate ad una notevole mole di lavoro dettata dai complessi adempimenti istituzionali siano essi di natura tecnica, amministrativa, economica e finanziaria che costringono ad una maggiore presenza in servizio del personale o per esigenze legate ad eventuali assenze del personale dipendente ad altro titolo (quale malattia, maternità, congedi, aspettative ecc) tale termine può essere derogato.

Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni e di 28 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni di ferie su 6 giorni lavorativi (ovvero 26 giorni su 5 giorni lavorativi); dopo tre anni agli stessi spettano rispettivamente 32 o 28 giorni di ferie. La durata delle ferie, così come sopra identificata, è già comprensiva dei due giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lettera a), della legge 937/1977.

A prescindere dalla durata dell'orario di lavoro del giorno in cui le ferie sono usufruite, di fatto queste dovranno essere conteggiate come una giornata intera di assenza per ferie.

Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.

Per il personale dipendente assunto o cessato in corso d'anno il numero dei giorni di ferie spettanti sono determinati in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; a tal fine la fruizione di mese superiore a 15 giorni è considerata come mese intero.

L'assenza per malattia non retribuita di cui all'art. 21, comma 2, del Ccnl 6 luglio 1995 e successive modifiche non comporta la maturazione delle ferie.

Iter procedurale:

I periodi di ferie devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'Area/Ufficio, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative (10 o 12 giorni lavorativi a seconda se l'articolazione dell'orario settimanale sia in cinque o sei giorni) di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre. La concessione delle ferie al titolare di posizione organizzativa spetta al Segretario comunale. Il periodo di ferie può essere sospeso da malattie che si protraggono per un periodo superiore a tre giorni o da ricoveri ospedalieri del dipendente. Al riguardo il dipendente deve dare tempestiva comunicazione (anche a mezzo fax) al Servizio Personale, diversamente il periodo di ferie non sarà considerato interrotto.

Poiché le ferie sono funzionali al recupero psico-fisico dei lavoratori, si evidenzia la responsabilità in caso di danno biologico invocato dal lavoratore o di eventuali danni all'Amministrazione ove non ne viene disposto il godimento senza giustificata motivazione.

Le ferie possono anche essere interrotte o sospese per motivi di servizio: in tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo scelto per le ferie, unitamente al rimborso delle spese anticipate per i giorni di ferie non goduti.

Appositi piani di ferie dovranno essere predisposti entro il mese di marzo e trasmessi al Servizio Personale utilizzando il programma di gestione delle presenze.

A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare.

Rimane inteso che la decorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio è considerato giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo. Qualora, per esigenze di servizio, la predetta festività non viene usufruita, la stessa dovrà essere necessariamente recuperata entro l'anno, secondo le modalità di cui all'articolo 13 del presente regolamento.

Si precisa che non è consentito al dipendente allontanarsi dal servizio usufruendo dell'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Area/ufficio di appartenenza. Pertanto, alla scadenza di un periodo di assenza per malattia, di congedo parentale e per malattia del figlio o di

aspettativa, il dipendente ha l'obbligo di riprendere l'attività lavorativa non essendogli consentito, per decisione unilaterale, il ricorso alle ferie per prolungare l'assenza dal servizio. La richiesta di ferie deve essere sempre valutata dal Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai fini dell'eventuale concessione.

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (Ferie)

)

**Scheda n° 2
ASSEMBLEA**

Normativa di riferimento

Art. 56 del C.C.N.L. 14.09.2000

I dipendenti hanno diritto a partecipare ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per massimo 12 ore annue pro capite.

Iter procedurale:

La convocazione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di Dirigenti Sindacali esterni, devono essere comunicati all'Amministrazione con preavviso scritto di almeno 3 (tre) giorni.

Le ore di assemblee devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio Personale. I dipendenti effettuano la timbratura in uscita prima di recarsi all'assemblea ed in entrata all'atto del rientro al lavoro. La timbratura è obbligatoria e non sostituibile con altri mezzi.

Trattamento economico:

Intera retribuzione nell'ambito delle 12 ore pro capite.

Codice Giustificativo: (Assemblea)

**Scheda n° 3
CONTROLLI PRENATALI**

Normativa di riferimento

Art. 7 del D.Lgs. 25.11.1996 n° 645

Art. 14 del D. Lgs. 151/2001

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi orari retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, o accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Lo stato di gravidanza deve essere attestato con regolare certificazione sanitaria.

Iter procedurale:

Per la fruizione di tali permessi le lavoratrici presentano all'Ufficio Personale apposita istanza che successivamente dovranno corredare con la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di inizio e termine di effettuazione degli esami o della visita specialistica.

Resta inteso che i suddetti permessi coprono il tempo strettamente necessario per l'effettuazione degli esami o delle visite specialistiche richieste, al termine delle quali la dipendente è tenuta a riprendere servizio. Si precisa altresì che nel computo dell'assenza oltre al tempo risultante dalle suddette certificazioni, alla dipendente viene riconosciuto il tempo necessario per la percorrenza dal luogo di lavoro alla struttura sanitaria e viceversa. I permessi per esami prenatali, debbono essere ricompresi nella categoria dei "permessi retribuiti" previsti da specifiche disposizioni legislative di cui all'art. 19, comma 9, del C.C.N.L. sottoscritto il 06.07.1995

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (controlli prenatali)

Scheda n° 4

INTERDIZIONE ANTICIPATA DAL LAVORO RISPETTO AL CONGEDO DI MATERNITA'

Normativa di riferimento:

Art. 12 e 17 D. Lgs. N° 151/2001 (dipendenti e dirigenti)

L'interdizione anticipata dal lavoro per uno o più periodi antecedenti l'inizio dell'astensione obbligatoria per gravidanza può essere disposta dall'Ispettorato del Lavoro con specifico provvedimento. L'astensione dal lavoro della dipendente decorrerà dalla data del suddetto provvedimento che ne è condizione essenziale. L'Ispettorato del Ministero del Lavoro può disporre l'interdizione dal lavoro delle lavoratrici gestanti in caso di:

- gravi complicanze della gravidanza o preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dalla gestazione: in questo caso, il provvedimento deve essere emanato entro 7 (sette) giorni dall'istanza della lavoratrice;
- condizioni di lavoro o ambientali, ritenute pregiudizievoli alla salute della madre o del bambino, quando la lavoratrice non possa essere adibita ad altre mansioni.

Iter procedurale:

La dipendente è tenuta a comunicare l'assenza dal servizio al proprio ufficio all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno in cui si verifica.

Nei tre giorni successivi la stessa farà pervenire un certificato medico e copia della ricevuta rilasciata dall'Ispettorato circa la presentazione della richiesta di interdizione anticipata dal lavoro. L'ufficio di appartenenza della lavoratrice trasmetterà immediatamente al Servizio amministrazione del Personale tale documentazione nonché, quando ne verrà in possesso, copia del provvedimento di autorizzazione rilasciato dall'Ispettorato del Lavoro. L'interdizione opera come l'astensione obbligatoria, in quanto la lavoratrice non può assolutamente rientrare in servizio.

La legge individua inoltre, una serie di casi in cui la dipendente deve essere collocata in diversa posizione lavorativa, ovvero, ove ciò non sia possibile, interdetta dal lavoro su disposizione dei servizi ispettivi del Ministero del Lavoro per un periodo compreso tra l'inizio della gravidanza ed il raggiungimento del settimo mese di vita del bambino. Tali fattispecie possono così riassumersi:

- ◆ lavori di trasporto e sollevamento pesi nonché lavori faticosi, pericolosi ed insalubri secondo l'elencazione di cui agli allegati A e B del D.Lgs. 151/2001;
- ◆ attività che comportino esposizione a radiazioni ionizzanti;
- ◆ lavoro operativo per il personale appartenente ai corpi di polizia ed, in particolare, ai corpi di polizia locale;
- ◆ condizioni di rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici risultanti dai documenti di valutazione di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Trattamento Economico:

Intera retribuzione

Tale periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità ed alle ferie.

Codice Giustificativo: (congedo parentale)

Scheda n° 5
CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA'
(ex astensione obbligatoria)

Normativa di riferimento

Artt. da 16 a 31, D. Lgs. n°151/2001
Art. 17, co. 3 e 4, C.C.N.L. del 14.09.2000 (dipendenti)
Art. 5, co. 2 e 3, C.C.N.L. del 12.02.2002 (dirigenti)
Art. 60, D.Lgs. n° 151/2001 (part-time)
Circ. INPS n° 43/2000, n° 53/2000, n° 109/2000 e n° 133/2000
Circ. INPDAP n° 49/2000

La durata complessiva del congedo di maternità (c.d. astensione obbligatoria) è fissata in cinque mesi: i due mesi antecedenti la data presunta del parto ed i tre mesi successivi. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano comunque i cinque mesi di astensione obbligatoria previsti. Vale a dire che i giorni non goduti prima del parto sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto. Il periodo di astensione ante-partum deve essere calcolato senza includere la data presunta del parto la quale costituisce il dies a quo per computare a ritroso il periodo di astensione.

Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-partum ed il periodo ante-partum, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.

Per avvalersi di tale facoltà la madre è tenuta a rientrare in servizio presentando un certificato medico che attesti la sua idoneità a riprendere il lavoro.

Eventuali giorni di assenza per malattia che intervengano in tale periodo saranno considerati come congedo per maternità computabili nel periodo complessivo spettante.

E' considerato parto, a tutti gli effetti, l'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza avvenuta a decorrere dal 180° giorno dall'inizio della gestazione.

Qualora il parto avvenga in data posticipata rispetto a quella presunta, i giorni di astensione goduti in eccedenza non rientrano nel conteggio dei cinque mesi di cui al primo capoverso. Vale a dire che il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto è da considerarsi congedo di maternità ante-partum e non riduce il periodo post-partum.

La lavoratrice è tenuta a presentare entro trenta giorni idonea documentazione attestante la data del parto.

Alla lavoratrice è concessa la possibilità di continuare a lavorare fino all'ottavo mese di gravidanza, in modo da usufruire di un solo mese di astensione prima del parto e di quattro mesi successivamente. Per avvalersi di tale facoltà la lavoratrice dovrà presentare idonee certificazioni rilasciate da un ginecologo del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e dal Medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, nelle quali si attesti che l'esercizio di tale opzione non è di pregiudizio alla salute della lavoratrice stessa e del nascituro. Si sottolinea che i singoli Responsabili, oltre ad essere tenuti ad una **pronta trasmissione** della documentazione all'Ufficio Personale, in mancanza dei suddetti certificati medici non possono permettere alla lavoratrice di rimanere in servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità previste dalla legge.

Eventuali giorni di assenza per malattia intervenuti nel periodo di flessibilità dell'astensione obbligatoria interrompono la flessibilità stessa e sono considerati come giorni di congedo per maternità e, come tali, non verranno calcolati dopo il parto come giorni di congedo ancora da fruire.

Il congedo di maternità disciplinato dagli artt. 16 e seguenti del D.Lgs. 151/2001 e successive modifiche (ex astensione obbligatoria) non è frazionabile e quindi non può essere interrotto.

Il diritto di astenersi dal lavoro nei primi tre mesi dalla nascita del figlio è esteso al padre lavoratore in caso di morte, di grave infermità o di abbandono della madre, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.

Per avvalersi di tale diritto il padre lavoratore è tenuto a documentare le suddette condizioni; nel caso di abbandono è invece sufficiente una dichiarazione dello stesso padre resa ai sensi dell'art. 47 della D.P.R. 28.12.2000 n° 445.

Le lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo determinato o che alla data di inizio del periodo di congedo si trovino sospese, assenti dal lavoro senza retribuzione (es. aspettativa) ovvero disoccupate, ove, tra la data di scadenza del rapporto di lavoro ovvero di inizio della sospensione o dell'assenza e la data di inizio del congedo di maternità non siano trascorsi più di 60 giorni, la lavoratrice è ammessa alla fruizione del trattamento economico di maternità a cura dell'amministrazione con la quale è intercorso l'ultimo rapporto di lavoro. Se, invece, il congedo di maternità è iniziato in costanza di rapporto, esso prosegue anche dopo la scadenza del rapporto di lavoro e sino alla conclusione naturale.

Iter procedurale:

La dipendente, tramite il proprio ufficio di appartenenza, dovrà presentare istanza al Servizio Personale, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'assenza, unitamente al certificato medico di gravidanza contenente la data presunta del parto. Al rilascio del certificato sono abilitati i medici del Servizio Sanitario Nazionale, qualora sia redatto da un medico diverso, il datore di lavoro ha facoltà di accettare il certificato ovvero richiederne la regolarizzazione alla lavoratrice interessata.

La lavoratrice che intende avvalersi dell'opzione di flessibilità dovrà far pervenire al Servizio Personale, all'inizio del settimo mese di gravidanza, la domanda corredata del certificato rilasciato dal ginecologo, al fine di poter effettuare la visita presso il Servizio di Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria. Nell'attestazione sanitaria del ginecologo devono essere riportati:

- le generalità dell'interessata, le indicazioni sul datore di lavoro e la sede dove la stessa presta il proprio lavoro e le mansioni alle quali è addetta;
- l'assenza di condizioni patologiche che configurino situazioni a rischio della lavoratrice e del nascituro al momento della richiesta;
- l'assenza di controindicazioni allo stato di gestazione riguardo alle modalità per il raggiungimento del posto di lavoro;
- l'assenza di pregiudizio alla salute della lavoratrice e del nascituro derivante dalle mansioni svolte, dall'ambiente di lavoro e/o dall'articolazione dell'orario di lavoro previsto.

Nei 30 giorni successivi al parto dovrà essere documentata, nei modi di legge previsti, la nascita del figlio. Entro lo stesso termine, in caso di aborto spontaneo o terapeutico avvenuto dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione, dovrà essere presentato, entro quindici giorni dall'avvenuta interruzione, un certificato medico attestante il mese di gravidanza al momento dell'aborto e la data in cui questo si è verificato. In caso di interruzione della gravidanza prima del 180° giorno, le relative assenze sono considerate a tutti gli effetti malattia.

Trattamento economico:

Intera retribuzione per l'intero periodo.

Tale periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità ed alle ferie.

Alle lavoratrici con rapporto di lavoro part-time spetta l'intero periodo (5 mesi) anche per la parte non cadente nel periodo lavorativo.

Alle lavoratrici a tempo determinato spetta una indennità giornaliera pari al 100% della retribuzione in costanza di rapporto di lavoro, esso sarà pari all'80 per cento della retribuzione percepita qualora si trovino sospese, assenti dal lavoro senza retribuzione (es. aspettativa) ovvero disoccupate.

5.1. congedo di maternità in caso di adozione o di affido

La possibilità di fruire dei cinque mesi di astensione dal lavoro di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 151/01 è estesa ai genitori adottivi, i quali potranno avvalersene alternativamente, a condizione che il bambino/a non abbia superato al momento dell'adozione i diciotto anni di età e comunque, entro 5 mesi dell'ingresso del minore in famiglia.

Diversamente da quanto previsto per il padre naturale, l'astensione obbligatoria compete al padre adottivo anche in caso di rinuncia della madre adottiva lavoratrice autonoma o subordinata, oltre che in caso di affidamento esclusivo al padre ed in caso di morte, grave infermità, o abbandono della stessa madre.

In caso di adozione internazionale il congedo di maternità può essere fruito anche prima dell'ingresso del minore in famiglia, durante il periodo di permanenza all'estero per il disbrigo delle pratiche relative all'adozione stessa.

Nel caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito entro 5 mesi dall'affidamento e per un massimo di tre mesi.

La lavoratrice/il lavoratore che ha adottato o avuto in affidamento un bambino di età non superiore ai sei anni all'atto dell'adozione o dell'affidamento nazionale deve presentare:

- copia del provvedimento di adozione o di affidamento;
- copia del documento rilasciato dalla autorità competente da cui risulti la data di effettivo ingresso del bambino in famiglia.

La lavoratrice/il lavoratore che ha adottato o avuto in affidamento un bambino di età anche superiore ai sei anni e fino al compimento della maggiore età all'atto dell'adozione o dell'affidamento internazionale deve presentare:

- certificato dell'ente autorizzato, da cui risulti l'adozione o l'affidamento da parte del giudice straniero, l'avvio del procedimento di "convalida" presso il giudice italiano e la data di inserimento del minore presso i coniugi affidatari o i genitori adottivi.

Codice Giustificativo: (congedo obbligatorio)

Modulistica: Allegato "A"

Scheda n° 6

RIPOSI GIORNALIERI (EX PERMESSI PER ALLATTAMENTO)

Normativa di riferimento

Artt. da 39 a 46 del D.Lgs. n°151/2001
Art. 17 c. 10 C.C.N.L. del 14.09.2000 (dipendenti)
Art. 5 c. 9 C.C.N.L. del 12.02.2002 (dirigenti)
Art. 33 legge n° 104/92
Art. 20 legge n° 53/2000
Circ. INPS n° 109/2000

I riposi (c.d per allattamento) possono essere utilizzati entro il primo anno di età del bambino (incluso il giorno del compleanno) nella misura di due ore al giorno se l'orario di lavoro giornaliero si pari o superiore a 6 ore e di una se l'orario stesso è inferiore a 6 ore. I periodi di riposo sono, invece, raddoppiati nel caso di parto gemellare.

Il diritto a tali riposi è esteso al padre lavoratore, in alternativa alla madre, nei seguenti casi:

- a. quando i figli siano affidati al solo padre;
- b. in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- c. quando la madre non sia lavoratrice dipendente (il Consiglio di Stato con sentenza n. 4293 del 9 settembre 2008, e l'Inps con circolare n. 118/200, ha ritenuto che nell'espressione "nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente" debba comprendersi anche la figura della casalinga purché impossibilitata di dedicarsi alla cura del neonato perché impegnata in altre attività quali accertamenti sanitari, partecipazione a pubblici concorsi, cure mediche ed altre simili. L'Inps ritiene che le predette condizioni devono essere opportunamente documentate);
- d. in caso di morte o di grave infermità della madre;

Tale diritto non è riconosciuto al padre se la madre sta usufruendo dell'astensione obbligatoria o facoltativa.

Unica eccezione è il caso del padre lavoratore che può fruire dei riposi giornalieri anche nei tre mesi post parto quando la madre è libera professionista, lavoratrice autonoma ecc.... Nell'ipotesi della lettera c) è riconosciuto al padre il diritto ai riposi anche quando la madre, lavoratrice, non abbia la qualifica di "dipendente" ma sia comunque una lavoratrice autonoma, libera professionista ecc...; è invece da escludere un diritto del padre ai riposi in questione quando la madre non svolga alcuna attività lavorativa, salvo l'ipotesi che la stessa risulti affetta da grave infermità. In caso di parto plurimo i periodi di riposo spettanti durante il primo anno di vita del bambino sono raddoppiati e le ore aggiuntive, fermo restando il limite complessivo, possono essere fruite anche dal padre contemporaneamente alla madre.

Le ore aggiuntive (2 ore o 1 ora a seconda dell'orario giornaliero di lavoro) possono essere riconosciute al padre anche durante i periodi di astensione facoltativa della madre.

La fruizione del riposo per allattamento deve avvenire giornalmente e non può quindi essere oggetto di cumulo tra giornate diverse in cui non si è beneficiato del diritto, né in alcun modo ricorrere alla corresponsione di alcun trattamento economico sostitutivo della mancata fruizione giornaliera del permesso.

La decorrenza della fruizione dei predetti periodi e l'articolazione dei medesimi all'interno dell'orario di servizio, deve essere concordata con il Responsabile del Servizio di assegnazione della dipendente (del dipendente), privilegiando le esigenze dell'avente diritto ma valutando altresì le esigenze di servizio.

Iter procedurale:

La dipendente dovrà presentare la richiesta al Servizio Personale tramite il proprio ufficio di appartenenza.

Nel caso di raddoppio delle ore di allattamento a seguito di parto plurimo, è necessario che venga specificato se i riposi siano fruiti per intero dallo stesso genitore; nel caso la fruizione sia suddivisa tra entrambi i genitori lavoratori dipendenti, è necessaria l'attestazione del datore di lavoro dell'altro genitore circa i periodi di riposo effettuati.

Qualora la richiesta dei riposi sia presentata dal padre lavoratore, è necessaria una dichiarazione di rinuncia ai riposi stessi da parte della madre lavoratrice per il periodo in cui tale beneficio sarà utilizzato dal padre, ovvero un provvedimento formale da cui risulti l'affidamento esclusivo del bambino al padre, ovvero una dichiarazione della madre relativa alla sua attività di lavoro non dipendente, ovvero certificazione (on dichiarazione sostitutiva) della morte della madre ovvero della certificazione attestante la grave infermità della madre. Nel caso la madre sia lavoratrice dipendente, la dichiarazione dovrà essere confermata da parte del datore di lavoro della stessa.

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (allattamento)

6.1 riposi per genitori adottivi o affidatari

Il diritto ai riposi di cui al punto precedente è esteso anche ai genitori adottivi o affidatari fino al compimento del primo anno di ingresso del minore nella famiglia.

In caso di adozione o affidamento di bambini, anche non gemelli, entrati in famiglia anche in date diverse, che abbiano ciascuno meno di un anno di età, i genitori adottivi o affidatari hanno diritto al raddoppio delle ore di riposo, analogamente ai genitori naturali, fino al compimento del primo anno di età dei gemelli o, se di età diversa, di uno dei due bambini.

6.2. riposi per i genitori di figli minori con handicap in situazione di gravità

Ai sensi dell'art. 33 della legge 104/92, come modificato dagli artt. 19 e 20 della legge 53/2000, è data ai genitori di figli minori con handicap in situazione di gravità, anche se adottivi o affidatari, la possibilità di fruire, in alternativa al prolungamento dell'astensione facoltativa (oggi detta "congedo parentale"), di riposi orari fino a tre anni di età del bambino, a condizione che questi non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.

Il diritto a tali riposi è riconosciuto ad un genitore anche qualora l'altro ne sia escluso (perché, ad esempio, è casalingo/a, non svolge attività lavorativa ecc...).

Le ore giornaliere di riduzione di orario sono da rapportare alla durata dell'orario di lavoro e pertanto, come nel caso dei riposi per allattamento, la riduzione è di 2 ore se l'orario è pari o superiore a 6 ore giornaliere e di 1 ora se l'orario è inferiore a 6 ore.

Fino ad un anno di età i riposi coincidono con quelli dell'art. 10 L. 1204/71 (allattamento) e sono pertanto soggetti alla disciplina che regola tale istituto. In particolare: se li usa la madre, il padre può utilizzare l'astensione facoltativa. Se invece la madre utilizza l'astensione facoltativa, il padre non può fruire di tali permessi.

In sostanza, quindi, il beneficio è fruibile – in alternativa al prolungamento dell'astensione facoltativa – a partire dal compimento del primo anno ed entro il terzo anno di età del bambino.

In questo periodo gli stessi riposi spettano in maniera alternativa tra i due genitori lavoratori, ma l'utilizzo di questi da parte di un genitore non esclude che l'altro possa godere contemporaneamente della "normale" astensione facoltativa prevista dall'art. 7 della legge 1204/71 eventualmente ancora spettategli.

Normativa di riferimento:

Artt. da 32 a 38 del D.Lgs. 26.03.2001 n° 151
Art. 17, co. 5, C.C.N.L. 14.09.2000 (personale)
Art. 5, co. 4, C.C.N.L. 14.09.2000 (personale)
Art. 6 legge 903/77
Art. 39 quater legge 184/83 (come modificata dalla legge n° 476/98)
Art. 33 legge n° 104/92
Circ. Dip. F.P. n° 14 del 16.11.2000
Circ. INPDAP n° 49/2000
Circ. INPS n° 53/2000 e n° 133/2000
Oggetto: Circ. INPS n° 97/2001

Il diritto di astenersi dal lavoro (congedo parentale, ex astensione facoltativa) previsto dall'art. 32 del D.Lgs. n°151/2001, è riconosciuto ad entrambi i genitori. Le nuove disposizioni prevedono inoltre che nei primi otto anni di vita di ciascun bambino i genitori possono astenersi dal lavoro per un periodo complessivo, continuativo o frazionato, di 10 mesi elevabili ad 11 nel caso che il padre, dopo essersi astenuto dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi, anche frazionati, intenda fruire di ulteriori periodi. Fermo restando il limite complessivo suddetto, il diritto al congedo compete ad entrambi i genitori con i seguenti limiti individuali:

- a. la madre non può comunque superare i 6 mesi di astensione;
- b. per il padre il limite è elevato a 7 mesi solo se la madre non supera i 4 mesi.

Nel caso ci sia un solo genitore, il limite previsto per il congedo in esame è pari a 10 mesi utilizzabili comunque entro l'ottavo anno di età del bambino. I suddetti limiti sono raddoppiati in caso di parto gemellare. Il padre e la madre possono utilizzare il congedo parentale anche contemporaneamente ed il padre lo può utilizzare anche durante il periodo di astensione obbligatoria post-partum della madre e durante i periodi nei quali la stessa beneficia dei riposi orari per allattamento previsti dall'art. 39 del D.Lgs. 151/2001. Il diritto a fruire del congedo in esame compete al padre nel limite stabilito (7 mesi) anche se la madre ne sia esclusa. I periodi di astensione, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche in caso di fruizione frazionata, laddove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dall'effettivo ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice. Al riguardo si precisa che il lavoratore è tenuto a rientrare concretamente sul posto di lavoro e quindi il congedo ordinario o altra legittima forma di assenza non costituiscono "effettivo ritorno al lavoro". Il periodo minimo per cui il dipendente può chiedere l'astensione facoltativa è di un giorno intero. Il periodo di congedo parentale si interrompe solo in caso di malattia del genitore che ne fruisce. Nei confronti del personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time di tipo non orizzontale il suddetto congedo spetta per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi. Per il personale a tempo determinato, nel rispetto dei limiti individuali e complessivi previsti per tale congedo, sarà tenuto conto dei periodi eventualmente fruiti prima dell'attuale rapporto di lavoro, e la fruizione del congedo stesso non potrà eccedere la durata del rapporto di lavoro.

Iter procedurale:

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, la lavoratrice madre o il lavoratore padre devono presentare la relativa domanda al Servizio Personale, tramite il proprio ufficio di appartenenza, con l'indicazione della durata, almeno 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione; farà fede al riguardo la data di registrazione della domanda presso il protocollo dell'ufficio

di appartenenza. La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

In presenza di particolari e comprovate situazioni che rendano oggettivamente impossibile il rispetto del suddetto termine, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro. Nel caso in cui l'altro genitore sia lavoratore dipendente, è necessario che venga da questi fornita una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445 relativa agli eventuali periodi di congedo parentale fruiti ed alla corrispondente retribuzione percepita. Qualora l'altro genitore sia lavoratore autonomo o non sia lavoratore, il richiedente è tenuto a dichiarare, ai sensi del citato D.P.R. n° 455/2000 e sotto sua responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o mendace, che l'altro non ha diritto a fruire del congedo parentale. Il personale a tempo determinato, fermi restando gli altri adempimenti procedurali, dovrà allegare alla domanda di congedo parentale una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attestante gli eventuali periodi di astensione utilizzati in precedenza da entrambi i genitori. Nel caso in cui il dipendente, nell'anno precedente, abbia percepito un reddito individuale inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione, lo stesso è tenuto a presentare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n° 455/2000 nella quale attesti, sotto sua responsabilità penale, in caso di dichiarazione falsa o mendace, il reddito imponibile percepito nell'anno di riferimento, onde poter fruire del trattamento economico più favorevole previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 151/2001.

Le disposizioni concernenti i congedi parentali si applicano a tutti i dipendenti, anche di nuova assunzione, con prole di età inferiore agli anni otto. Il personale dipendente avrà, pertanto, diritto alle agevolazioni previste nei limiti in cui le stesse non siano già state oggetto di precedente fruizione.

Trattamento economico e contributivo:

A) fino al 3° anno di vita del bambino:

un periodo massimo di 6 mesi, (in caso di parto plurimo 6 mesi per ciascun figlio) computato complessivamente tra i due genitori, è così retribuito:

- i primi 30 giorni (non duplicabili in caso di parto gemellare) sono retribuiti per intero, come disposto dall'art. 17 comma 5 del C.C.N.L. 14.9.2000, e non riducono le ferie;
- i restanti periodi, fino a concorrenza del suddetto limite di sei mesi (dodici mesi in caso di parto gemellare), sono retribuiti al 30% e sono coperti da contribuzione figurativa, sono computati nell'anzianità di servizio, ma non agli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità o gratifica natalizia, così come quelli non retribuiti.

ulteriori periodi:

1. retribuzione al 30% nell'ipotesi in cui il reddito individuale dell'interessato, determinato secondo i criteri in materia di limiti reddituali per l'integrazione al minimo, sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria, e contribuzione figurativa;
2. nessuna retribuzione, nel caso in cui il reddito individuale sia superiore al limite sopraddetto (art. 34 c. 3 D.Lgs. 151/2001);

B) dal 3° all'8° anno di vita del bambino:

I periodi di astensione facoltativa usufruiti dopo il 3° anno fino al compimento dell'8° sono retribuiti come ai sopraindicati punti 1) e 2). Al di fuori dei primi sei mesi di cui al precedente punto A), tutti i restanti periodi di congedo parentale, indipendentemente dal reddito individuale, sono coperti da contribuzione figurativa calcolata attribuendo come valore retributivo il 200 % del valore massimo dell'assegno sociale, proporzionato ai periodi di riferimento (art. 34 D.Lgs. 151/2001). Tutti i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e, tranne il periodo di 30 giorni retribuiti per intero, comportano la riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità.

N.B. – Ai fini del calcolo del congedo parentale cui ciascun genitore ha diritto fino all'8° anno di vita del bambino, nel rispetto dei limiti generali ed individuali fissati dal D.Lgs. 151/2001, concorrono per intero tutti i periodi in precedenza utilizzati fin dalla nascita del bambino stesso.

C) Personale a tempo determinato: stesso trattamento previsto ai punti A) e B).

7.1 astensione facoltativa in caso di adozione o di affido

Ai sensi dell'art. 36 – comma 1 del D.Lgs.n° 151/2001 le nuove disposizioni sul congedo parentale trovano applicazione anche nei confronti dei genitori adottivi o affidatari. I limiti, sia individuali che complessivi, nonché tutte le disposizioni e le modalità previste per l'utilizzo del congedo parentale da parte dei genitori naturali sono estese anche ai genitori adottivi o affidatari, con le seguenti precisazioni:

- a. qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età non superiore a 6 anni, il diritto a fruire del congedo parentale può essere esercitato fino al compimento dell'ottavo anno di età con l'intesa che nei primi tre anni dall'ingresso del bambino nella famiglia, e comunque non oltre il 6° anno di età, spetta, per tale astensione, lo stesso trattamento economico e contributivo previsto in favore dei genitori naturali fino al 3° anno di vita del figlio (artt. 36 e 37 T.U.);
- b. qualora invece, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra 6 e 12 anni, il diritto ad astenersi dal lavoro può essere esercitato solo nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare. In tale caso il trattamento economico e contributivo è quello previsto in favore dei genitori naturali fino al terzo anno di vita del figlio.
- c. i genitori adottivi di minori stranieri hanno diritto al congedo parentale per il minore che, al momento dell'adozione o dell'affidamento, non abbia superato i dodici anni di età (circolare INPS n°97 del 7.05.2001). Per il trattamento economico si applicano i criteri del punto A.

Codice Giustificativo: (Congedo parentale 30 gg retribuiti) 0005 (Congedo parentale al 30%)

Modulistica: Allegato "A"

7.2. congedo parentale per genitori di figli minori con handicap in situazione di gravità

Fermo restando il diritto a fruire del congedo parentale previsto dall'art. 32 del D.Lgs. 151/2001, l'art. 33 - 1° comma della legge n° 104/92 consente ai genitori, anche adottivi o affidatari, di minore con handicap in situazione di gravità di prolungare l'astensione dal lavoro, con indennità pari al 30% della retribuzione, fino al compimento del 3° anno di età del figlio o della figlia disabile, a condizione che questi non sia ricoverato/a a tempo pieno presso istituti specializzati. Il prolungamento del congedo parentale alternativo all'utilizzo dei riposi giornalieri retribuiti previsti dal 2° comma dello stesso art. 33, è riconosciuto al genitore lavoratore anche qualora l'altro non ne abbia diritto. L'autorizzazione a fruire di tale beneficio è subordinata alla presentazione da parte del/la dipendente del verbale di visita medico-legale per l'accertamento dell'handicap, effettuata presso la competente Commissione A.S.L. secondo le disposizioni previste dall'art. 4 della legge n° 104/92, dal quale risulti lo stato di handicap grave del bambino/a interessato. La possibilità per il singolo genitore di fruire del congedo suddetto decorre dal momento in cui termina virtualmente - e può o meno coincidere con l'avvenuto godimento effettivo - il periodo di congedo parentale allo stesso riconosciuto dall'art. 32 del D.Lgs. 151/2001 (ad es: se la madre è lavoratrice non avente diritto all'astensione facoltativa e, quindi, al suo prolungamento, il padre può fruire del prolungamento dal giorno successivo alla scadenza del proprio periodo "teorico" di astensione – 7 mesi – decorrente dalla fine dell'astensione obbligatoria della madre). (Cfr. Circ. INPS n° 133 del 17.7.2000). Qualora ambedue i genitori siano lavoratori, non è consentito agli stessi fruire contemporaneamente del prolungamento del congedo parentale; l'utilizzo di tale beneficio da parte di un genitore non esclude invece che l'altro possa godere allo stesso tempo della "normale" astensione ex art.32 D.Lgs. 151/2001, eventualmente ancora spettategli. Tali periodi di astensione dal lavoro sono retribuiti al 30%, sono computati nell'anzianità di servizio, comportano la riduzione delle ferie e della 13^a mensilità e sono coperti da contribuzione figurativa.

Codice Giustificativo: (Congedo parentale al 30%)

MALATTIA DEL BAMBINO DI ETÀ INFERIORE A OTTO ANNI

Normativa di riferimento

Artt. da 47 a 52, del D.Lgs. n°151/2001

Art. 17, co. 6 C.C.N.L. del 14.09.2000 (dipendente)

Art. 5, co. 5 C.C.N.L. del 12.02.2002 (dirigente)

Art. 6 legge n° 903/77

Art. 39 quater legge n° 184/83, come modificato dalla legge n° 476/98

Ad entrambi i genitori, anche adottivi o affidatari, è riconosciuto il diritto, alternativamente, di astenersi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio fino a tre anni di età senza limiti temporali. Nell'ambito di tale periodo, giusto quanto previsto dall'art. 17 – 6° comma del C.C.N.L. integrativo del 14.9.2000, sono riconosciuti per ciascun anno 30 giorni di assenza interamente retribuiti, computati complessivamente fra entrambi i genitori. In ogni caso il limite annuale del congedo è riferito non all'anno solare ma ai singoli anni di vita del figlio. I periodi di assenza per malattia del figlio durante i primi tre anni di vita comprendono anche gli eventuali giorni festivi o non lavorativi che ricadano all'interno dei periodi stessi. Ad entrambi i genitori, in caso di malattia di figli in età compresa fra i 3 e gli 8 anni, è consentito astenersi dal lavoro, sempre in modo alternativo, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun figlio. Per il personale a tempo determinato il diritto a tale congedo è subordinato alla mancata fruizione del congedo medesimo durante l'anno di riferimento presso altro datore di lavoro, da documentarsi per mezzo di una dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445. La malattia del bambino che comporta il ricovero ospedaliero, debitamente documentato, interrompe, a richiesta, l'eventuale fruizione delle ferie in godimento da parte del genitore.

I permessi sopra indicati possono essere usufruiti dai genitori alternativamente e mai contemporaneamente. E' possibile, tuttavia, per un genitore godere dei predetti permessi mentre l'altro usufruisce del congedo parentale. Nell'ipotesi in cui il dipendente benefici del congedo con periodi continuativi di assenza, il computo dei giorni di congedo utilizzato avviene secondo calendario: dovranno pertanto esservi inclusi anche i giorni festivi e non lavorativi eventualmente ricadenti nel periodo. Ai fini dell'applicazione della disposizione si sottolinea che non vale a determinare una fruizione frazionata del congedo un utilizzo dello stesso in periodi che non determinino, comunque, il rientro in servizio del dipendente.

Iter procedurale:

Ai fini della fruizione di tali congedi la lavoratrice o il lavoratore, previa comunicazione telefonica, sono tenuti a presentare al proprio ufficio, per il successivo inoltro al Servizio Amministrazione del Personale, una specifica richiesta corredata dal certificato medico rilasciato da un pediatra del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, comprovante la malattia del bambino, unitamente ad una dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445, attestanti che l'altro genitore, se anch'esso lavoratore dipendente, non è assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo oppure dichiarare la diversa situazione lavorativa del coniuge.

Retribuzione e contribuzione:

Durante le malattie che dovessero verificarsi nei primi tre anni di vita del bambino spettano complessivamente ai genitori, per ciascun anno, trenta giorni di assenza retribuita, anche in presenza di parti gemellari. Ulteriori assenze allo stesso titolo, eccedenti il suddetto limite, sono senza assegni ma sono computate nell'anzianità di servizio. Anche se per tali assenze non è corrisposta la retribuzione, resta valido il diritto alla contribuzione figurativa fino al 3° anno di vita del bambino. Lo stesso trattamento economico e normativo è previsto per il personale a tempo determinato. Successivamente al terzo anno e fino al compimento dell'ottavo anno di età, in caso di malattia del bambino, ciascun genitore ha diritto, per ciascun figlio, a cinque giorni lavorativi all'anno di permesso senza assegni ugualmente utili ai fini dell'anzianità di servizio. Per il personale a tempo determinato tale diritto è subordinato alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva di notorietà circa il congedo già utilizzato allo stesso titolo nell'anno di riferimento. Tutte le assenze per malattia del figlio sono computate nell'anzianità di servizio e, ad eccezione dei periodi nei quali è corrisposta l'intera retribuzione, comportano la riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità.

8.1. congedi per malattia del bambino in caso di adozione o di affido

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro durante tutte le malattie del bambino di età non superiore a sei anni. Per le malattie che si verificano nei primi tre anni dalla data di ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il sesto anno di età dello stesso, spettano complessivamente ai genitori, per ciascun anno, trenta giorni di assenza retribuita. Ulteriori assenze nello stesso periodo sono senza assegni ma sono computate nell'anzianità di servizio. Fermo restando quanto sopra, gli stessi genitori hanno diritto ad astenersi dal lavoro anche durante le malattie che dovessero verificarsi successivamente, fino al compimento dell'8° anno di età, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore. Qualora all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra sei e dodici anni, il congedo per malattia del bambino è fruibile nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore. In ogni caso le assenze per malattia del bambino oltre il 6° anno di età, nel limite previsto di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, sono senza assegni ma sono computate nell'anzianità di servizio. Per quanto riguarda le modalità e le condizioni per l'esercizio dei suddetti diritti si richiama quanto già detto in precedenza per le medesime assenze dei genitori naturali.

8.2. congedi per malattia o assistenza ai figli minorenni con handicap in situazione di gravità

Il prolungamento dell'astensione facoltativa o l'utilizzo dei riposi giornalieri fino al compimento del 3° anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità non impedisce ai genitori, anche se adottivi o affidatari, di fruire nello stesso periodo dei permessi in caso di malattia del bambino (cfr. art. 33 – comma 4 legge 104/92), nei limiti e con le modalità previste ai precedenti punti 9. e 9.1 rispettivamente per i genitori naturali e per i genitori adottivi. Dal 3° all'8° anno gli stessi genitori hanno diritto, oltre al congedo individuale di 5 giorni all'anno senza assegni per la malattia del bambino, ad un permesso retribuito di tre giorni mensili utilizzabili complessivamente fra i genitori, come previsto dall'art. 33 – comma 3 della citata legge n° 104/92. Lo stesso permesso di 3 giorni mensili può essere utilizzato fino al compimento del 18° anno di età del figlio, prescindendo da qualsiasi altra condizione diversa dal perdurare dell'handicap grave. Oltre i 18 anni, tale permesso spetta ad uno dei genitori solo a condizione che vi sia convivenza oppure assistenza continuativa ed esclusiva. Per quanto riguarda l'aspetto retributivo e contributivo dei permessi per le malattie fino al compimento di otto anni di età si richiama quanto previsto al precedente punto 9.

Codice Giustificativo: (Malattia figlio retribuita) – (Malattia figlio non retribuita)

**Scheda n° 9
MALATTIA**

Normativa di riferimento

Art. 21 C.C.N.L. 06.07.1995 (dipendenti)
Art. 13 C.C.N.L. 05.10.2001 (dipendenti)
Artt. 7, co. 10, lett. b), e 10, C.C.N.L. 14.09.2000 (dipendenti)
Art. 20, C.C.N.L. 13.05.1996 (dirigenti)
Art. 71 del D.L. n. 112 del 25.06.2009
D.lgs. n. 150 del 15.11.2009

Il dipendente a tempo indeterminato, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi, calcolato computando anche tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Per calcolare il periodo di comporto, secco o per sommatoria, si tiene anche conto delle giornate non lavorative che ricadono all'interno del periodo di malattia. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere consentito di assentarsi per ulteriori 18 mesi in casi particolarmente gravi, previa richiesta dello stesso dipendente di essere sottoposto a visita medica, tramite la ASL competente per territorio, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi lavoro, purché vi sia in futuro la possibilità della ripresa dell'attività lavorativa da parte del dipendente. Al termine dei suddetti

periodi l'Amministrazione procederà come previsto dall'art. 21 – comma 4 del C.C.N.L. 14.09.2000. L'Amministrazione ha l'obbligo di disporre, attraverso l'ASL competente per territorio, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. L'Amministrazione dispone altresì, il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative, nonché della possibilità che ricorrano particolari situazioni che giustificano un certo margine di flessibilità nel disporre il controllo valutandone altresì l'effettiva utilità. Nel caso di assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici, l'Amministrazione che ha conoscenza della circostanza a seguito della comunicazione del dipendente può valutare in relazione alla specificità delle situazione se richiedere la visita domiciliare per i giorni di riferimento. Il servizio personale può non disporre il controllo nei tempi previsti, per impedimenti dovuti da un imprevedibile carico di lavoro o urgenze della giornata.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare all'indirizzo comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno (lavorativi e non lavorativi), anche se domenicale o festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora il dipendente, durante le suddette fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, per prestazioni o accertamenti specialistici, nonché per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio Personale. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etimologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b. infortuni sul lavoro;
- c. malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio;
- d. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Le ferie in godimento possono essere interrotte in caso di malattia dello stesso dipendente, adeguatamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. A tale riguardo il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione (a mezzo telefono, telegramma, certificato ecc...) all'Ufficio Personale, anche nel caso di soggiorno all'estero, precisando l'indirizzo ove può essere reperito, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare eventuali controlli. L'effetto sospensivo delle ferie decorrerà dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione da parte dell'Ufficio Personale, a condizione che ciò avvenga entro le ore 12 antimeridiane; qualora la comunicazione pervenga oltre tale ora, la sospensione delle ferie decorrerà dal giorno successivo (salvo il caso di ricovero ospedaliero). Non è possibile concedere un periodo di malattia per l'effettuazione di cure termali, a meno che le stesse non si configurino come cura immediatamente indispensabile e non procrastinabile, nell'ambito di una malattia già in atto, da effettuarsi rigorosamente nel periodo di assenza per malattia certificata. Allo scopo di favorirne la riabilitazione e il recupero, ai dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, è riconosciuto il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con il trattamento previsto dall'art. 21 – comma 7 del C.C.N.L. 6/7/95 per i primi 18 mesi di malattia nel triennio di comportamento; eventuali periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti. Il dipendente è tenuto a riprendere servizio nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero. L'ente deve valutare l'assenza per un qualsiasi progetto terapeutico alla stregua di una qualsiasi malattia; i periodi di assenza effettuati all'uno e all'altro titolo di sommano tra loro, sino a concorrenza dei totali previsti dall'art.21 del CCNL del 06.07.1995, computando oltre alle assenze per malattia e per terapie riabilitative di recupero di cui all'art. 21 del CCNL del 14.09.2000 registrate nell'arco di un triennio antecedente l'inizio della nuova assenza, anche la durata di questa supportata da adeguata certificazione e soggetta alle stesse decurtazioni previste per le assenze collegate alla malattia. Agli stessi dipendenti è inoltre riconosciuto, in alternativa, il diritto a permessi retribuiti nel limite massimo di due ore giornaliere, per tutta la durata del progetto. Nell'arco della vita lavorativa il lavoratore può sottoporsi anche a più progetti terapeutici di recupero, contenendo i medesimi entro i 18 mesi di assenza per malattia concedibili con stipendio, essendo eventuali eccedenze di assenza per periodi aggiuntivi, non retribuite. Il dipendente deve produrre certificazione probante a cura del medico o dello specialista della struttura sanitaria o parasanitaria in cui si sottoporrà al progetto in parola, delineando la durata e i termini dello stesso, in modo che il datore di lavoro possa eventualmente compiere i previsti controlli.

Al termine del progetto di recupero, l'esito dello stesso sarà certificato dal medico referente. Qualora il dipendente non risultasse recuperato l'Ente dovrebbe attivare le visite presso gli organi collegiali prescritti per il collocamento a riposo del predetto in via anticipata, ovvero per il licenziamento del medesimo se

non idoneo alla attività lavorativa in via permanente, qualora fosse privo dei requisiti per poter essere collocato in quiescenza. In caso di **patologie gravi** che richiedano **terapie salvavita** ed altre assimilabili (come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS), sono esclusi dal computo dei giorni di malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza strettamente consequenziale alle citate terapie. Il dipendente che intende avvalersi di tale beneficio dovrà presentare una adeguata certificazione medica rilasciata dalla competente A.S.L. o struttura Convenzionata, da cui, risulti che l'assenza dal servizio sia dovuta ad una condizione morbosa assimilabile ad una patologia grave che ha richiesto o richiede il ricorso di terapie salvavita. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione. Si ricorda, inoltre, che in nessun caso è ammesso il frazionamento delle giornate di malattia. Per quanto attiene le assenze per motivi di salute di breve durata o, comunque, inferiori o pari all'intero orario di lavoro, il dipendente che abbia necessità di assentarsi temporaneamente dal servizio per effettuare accertamenti diagnostici, cure fisiche, visite specialistiche, cure odontoiatriche e interventi analoghi, potrà fruire dei permessi per eventi e cause particolari, previa documentazione in merito al motivo dell'assenza e al relativo orario. Pertanto tali assenze dovranno essere incluse nei permessi retribuiti previsti dall'art. 19 del vigente C.C.N.L. (3 giorni nell'anno solare per motivi personali), fruibili anche frazionati per un massimo di 18 ore annue. Qualora venga raggiunta la quota massima prevista dalla suddetta norma, le successive assenze dovranno essere regolarizzate con il recupero delle ore fino ad un massimo di 36 annue, come disposto dall'art. 15 del D.P.R. 268/87. Analogamente sarà proceduto nel caso in cui un dipendente, dopo essere entrato regolarmente in servizio, debba allontanarsi per sopraggiunti motivi di salute, a condizione che lo stesso produca un certificato medico a copertura di tale assenza; diversamente, l'assenza medesima sarà considerata per motivi personali e, come tale, soggetta all'obbligo del recupero o della relativa trattenuta di retribuzione.

Iter procedurale:

Il dipendente che non possa presentarsi in servizio per malattia deve darne tempestivamente comunicazione al servizio di appartenenza ed al servizio personale all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza, indipendentemente dall'orario di inizio del proprio turno, salvo comprovato impedimento, precisando l'indirizzo ove può essere reperito.

Lo stesso obbligo vige in caso di prosecuzione della malattia. Qualora, per eccezionali e motivate esigenze, si verifichi la necessità di dover cambiare indirizzo durante il periodo di malattia, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio Personale Ufficio.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. Il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente l'ufficio personale dell'avvenuta emissione dell'attestato di malattia. Qualora la malattia dura oltre i dieci giorni, ovvero dopo il secondo evento morboso nell'anno, la certificazione medica deve essere rilasciata da una struttura sanitaria pubblica, ovvero da un'ASL o da un medico con questa convenzionato o da un ospedale. In caso di ricovero ospedaliero, è sufficiente la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria. In caso di malattia iniziata all'estero, ad esempio durante il periodo di ferie, il certificato medico redatto da un medico o da una struttura sanitaria è direttamente valido se trattasi di paesi appartenenti all'Unione Europea. Nei casi di malattia avvenuta in paesi extracomunitari tale certificazione deve essere legalizzata, con relativa traduzione in lingua italiana se trattasi di lingue non europee, dall'autorità consolare territorialmente competente. In caso di impossibilità del dipendente ad effettuare tale legalizzazione l'Amministrazione accetterà temporaneamente la documentazione, riservandosi di accertare ed eventualmente rifiutare successivamente una certificazione che risultasse rilasciata da soggetti non abilitati. La malattia, a meno che non sia diversamente indicato sul certificato medico, decorre dalla data di rilascio del certificato e, in caso di prosecuzione, dovrà essere documentata entro i due giorni successivi alla scadenza del precedente certificato. La certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale che ne curerà la trasmissione all'Ente di appartenenza. Il dipendente, assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno compresi i non lavorativi e i festivi nelle fasce orarie in cui i medici del servizio sanitario nazionale (c.d. medici fiscali) possono effettuare le visite. Se il dipendente deve allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante le fasce di reperibilità, per effettuare visite mediche o

accertamenti specialistici urgenti o che non possono essere effettuati in altri orari o per altri giustificati motivi, caratterizzati da necessità assoluta e indifferibile e debitamente documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione e a presentare, anche successivamente, idonea documentazione. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia causata da colpa di un terzo (ad es. per incidente stradale), il dipendente è tenuto a darne tempestiva notizia al Servizio Ragioneria, utilizzando l'apposito modulo, fornendo i dati della compagnia di assicurazione del terzo, onde consentire all'Amministrazione di procedere ad eventuali azioni di rivalsa nei confronti della stessa compagnia. Il dipendente provvederà altresì ad informare la compagnia assicurativa circa il diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione e si asterrà da effettuare transazioni che comprendano le competenze ad esso corrisposte dall'Amministrazione comunale durante il periodo di assenza. L'accertata inosservanza di quanto sopra sarà motivo di attivazione di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente e dell'automatico recupero delle somme allo stesso corrisposte dall'Amministrazione per il periodo di assenza.

Trattamento Economico:

Al dipendente assente per malattia "nei primi dieci giorni" di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale (stipendio base tabellare, progressione orizzontale, tredicesima mensilità, retribuzione individuale di anzianità ed assegni ad personam) con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro emolumento accessorio. Il computo dei primi dieci giorni viene effettuato sia attraverso un unico certificato sia nell'ipotesi che ci sia una malattia protratta che raggiunga, in questo modo i 10 giorni. Resta fermo il trattamento più favorevole previsto in caso di ricovero ospedaliero, convalescenza post ricovero o day hospital previsto dall'art. 21 del C.C.N.L. del 06.07.1995.

In relazione al triennio di riferimento, calcolato partendo a ritroso dall'inizio dell'ultimo episodio morboso, nel periodo di conservazione del posto spetta la seguente retribuzione:

- 100% durante i primi 270 giorni di assenza (1/2 del periodo);
- 90% dal 271° al 360° giorno (1/6 del periodo);
- 50% dal 361° al 540° giorno (2/6 del periodo).
- Nessuna retribuzione nel caso l'assenza per malattia superi il 540° giorno.

Quanto sopra può comportare che allo stesso dipendente, durante un periodo di malattia, possa essere attribuito, alla concorrenza di uno dei suddetti scaglioni, un diverso trattamento economico. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli non retribuiti, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia dovuta a colpa di terzi, il dipendente percepisce comunque la retribuzione nei limiti stabiliti dall'art. 21 del C.C.N.L. 6.07.1995, fatta salva la facoltà di rivalsa da parte dell'Amministrazione nei confronti del terzo responsabile.

Circa l'ipotesi della assenza ingiustificata alla visita medica per il controllo dello stato di malattia durante le fasce orarie di reperibilità, in aggiunta alle sanzioni disciplinari stabilite dall'ente di appartenenza, il dipendente decade altresì dal diritto a qualsiasi trattamento economico dal primo giorno di malattia fino ad un periodo massimo di 10 giorni. La trattenuta stipendiale è commisurata alle effettive giornate di assenza, qualora queste siano inferiori a dieci.

Il personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time non orizzontale ha diritto alla conservazione del posto per un periodo proporzionale a quello lavorativo, da calcolarsi con il seguente criterio:

- tenuto conto che i 18 mesi di conservazione del posto previsti nel triennio per il personale full-time corrispondono a 78 settimane, un lavoratore part time che lavora X giorni alla settimana avrà diritto alla conservazione del posto per:

156	giorni	lavorativi	se	X = a 2	(78 x 2 = 156 gg.)
234	giorni	lavorativi	se	X = a 3	(78 x 3 = 234 gg.)
312	giorni	lavorativi	se	X = a 4	(78 x 4 = 312 gg.)

- in caso di part-time articolato in settimane, la conservazione del posto sarà per:
390 giorni lavorativi, in caso di orario settimanale su cinque giorni
468 giorni lavorativi, in caso di orario settimanale su sei giorni;

- in caso di part-time articolato in periodi superiori alla settimana la conservazione del posto è calcolata in base ai periodi lavorati, rapportati a mesi, con la seguente proporzione:

$18 : 36 = X : N$ (ove N = mesi di lavoro nel triennio).

- In quest'ultima ipotesi i giorni corrispondenti non sono giorni lavorativi ma giorni di calendario, in analogia a quanto previsto per il personale full-time.

Gli scaglioni di retribuzione durante il periodo di conservazione del posto sono determinati con il criterio stabilito dall'art. 21 comma 7 del C.C.N.L. 6/7/95.

Scheda n° 10

INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

Normativa di riferimento

Artt. 21 e 22 del C.C.N.L. del 6.07.1995 (Dipendenti)

Artt. 10, co. 2 e 10 bis del C.C.N.L. 14.09.2000 (Dipendenti)

Art. 71, comma 1, Decreto legge 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 6.08.2008 (Dipendenti - Dirigenti)

Art. 21 del C.C.N.L. del 10.04.1996 (Dirigenti)

L'infortunio del dipendente può essere considerato come avvenuto "sul lavoro" quando:

- deriva come effetto diretto da una causa di lavoro, ossia l'evento lesivo dell'integrità fisica del lavoratore deve essere collegato da un nesso eziologico diretto con l'attività lavorativa svolta, non essendo sufficiente la sussistenza di una mera coincidenza spazio - temporale tra il determinarsi dell'evento lesivo e la circostanza che il lavoratore stava prestando la propria attività professionale;
- scaturisce da una causa violenta ed immediatamente lesiva.

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto per il periodo complessivo già previsto per la malattia dall'art. 21- commi 1 e 2 del C.C.N.L. 6.07.1995 (18 mesi + 18 mesi), ma senza decurtazione della retribuzione. Qualora l'assenza dovesse protrarsi oltre tale limite e nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non alle mansioni del profilo di appartenenza, l'Ente, compatibilmente con la disponibilità in pianta organica, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo, rivestito nell'ambito della stessa categoria, oppure, previo consenso del dipendente stesso, anche in mansioni proprie del profilo professionale riconducibile alla categoria inferiore, come previsto dall'art. 4 comma 4 della Legge n. 68/99. Nel caso in cui un dipendente risultasse al momento dell'assunzione non disabile e acquisisca in un secondo momento, per infortunio sul lavoro o malattia dovuta a causa di servizio, eventuali disabilità, trova applicazione l'art. 1, comma 7, della Legge n. 68/99 come disposto dall'art. 10 - bis del C.C.N.L. integrativo del 14.09.2000. Fermo restando quanto previsto dalle norme contrattuali di riferimento, per l'ulteriore periodo di assenza dal servizio non spetta alcuna retribuzione.

Iter procedurale:

Il dipendente che incorra in infortunio sul lavoro o infortunio "in itinere" è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, producendo allo stesso tempo il certificato del Pronto Soccorso o del proprio medico.

Le certificazioni mediche dovranno essere sempre in originale e, in caso di prolungamento dell'infortunio, i periodi certificati dovranno susseguirsi cronologicamente senza soluzione di continuità, a meno che la scadenza del certificato coincida con un giorno festivo.

Restano immutati gli adempimenti previsti a carico dell'Ufficio Personale, sia per la denuncia di ogni infortunio all'I.N.A.I.L. ed alla Autorità di Pubblica Sicurezza, sia per quanto concerne l'invio dei certificati relativi all'eventuale prolungamento dell'infortunio medesimo.

Dopo un periodo di assenza per infortunio il dipendente, al suo rientro in servizio, dovrà presentare un certificato medico attestante la chiusura dell'infortunio medesimo.

Trattamento economico:

Nell'ambito dei 36 mesi per i quali è prevista la conservazione del posto, durante le assenze dovute ad infortunio sul lavoro o a malattia dipendente da causa di servizio spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 21 – comma 7, lettera a) del C.C.N.L. 6.07.1995 comprensiva del trattamento economico accessorio come determinato dalla tabella n° 1 allegata allo stesso C.C.N.L.
Qualora l'assenza per infortunio si prolunghi oltre il suddetto limite, al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

Codice Giustificativo: (Infortuni)

Scheda n° 11
ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE

Normativa di riferimento:

Art. 9 C.C.N.L. del 14.09.2000 (Dipendenti)

Art. 21 C.C.N.L. del 23.12.1999 (Dirigenti)

Il lavoratore chiamato ad adempiere gli obblighi di leva o richiamato alle armi per qualunque esigenza delle Forze Armate, nonché colui che effettua l'arruolamento volontario per anticipare il servizio militare obbligatorio, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per tutta la durata del servizio militare, senza percepire la retribuzione. Agli obiettori di coscienza che prestano servizio civile si applica la stessa disciplina. Tale periodo di aspettativa produce sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali. Per il personale a tempo determinato la conservazione del posto cesserà con la scadenza del contratto individuale di lavoro. Il lavoratore deve riprendere servizio entro 15 giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo; alla scadenza di tale termine il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto all'indennità di preavviso da parte del dipendente, salvo che non sussistano comprovati motivi di impedimento che lo stesso dipendente è tenuto a documentare. In caso di richiamo alle armi del dipendente per qualunque esigenza delle Forze armate il periodo di aspettativa è computato nell'anzianità di servizio, ad eccezione del caso del richiamo disposto su domanda del dipendente.

Iter procedurale:

Il lavoratore deve presentare istanza, all'Ufficio Personale, unitamente copia del provvedimento dell'autorità Militare indicante la data di inizio del servizio militare o del periodo di richiamo. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare alla stessa Direzione Organizzazione copia del congedo o altra certificazione dell'Autorità Militare dalla quale risulti la durata del servizio e la data in cui lo stesso è terminato.

Trattamento economico:

Durante l'assenza per servizio militare o per servizio sostitutivo civile non spetta alcuna retribuzione. Al dipendente richiamato alle armi l'Amministrazione comunale corrisponderà l'eventuale differenza tra il trattamento economico erogato dall'Amministrazione militare e quello di base in godimento presso l'Amministrazione stessa.

Codice Giustificativo:

Modulistica: Allegato "C"

Scheda n° 12
ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI

normativa di riferimento

Art. 11, 14 e 21 del C.C.N.L. 14.09.2000 (dipendenti)

Art. 19, C.C.N.L. 23 dicembre 1999 (dirigenti)

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, può essere concessa, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, un'aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi. Ciascun periodo dovrà avere una durata minima pari ad un mese, non frazionabile. Il dipendente non può fruire di due periodi di aspettativa (salvo che non si tratti di proroga), anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. Il suddetto divieto non si applica nei casi previsti dagli artt. 14 e 21 – comma 2 del C.C.N.L. 14.09.2000 nonché in eventuali altri casi espressamente previsti da norme contrattuali o di legge. L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, dandone preventiva comunicazione al Responsabile del proprio ufficio e dell'Ufficio Personale. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine stabilito per il rientro anticipato. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado ovvero i conviventi stabili che si trovino in situazioni di tossicodipendenza o di alcolismo cronico, accertate da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, e che abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero possono fruire di aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto. Del relativo periodo non si tiene conto ai fini del divieto di cumulo delle aspettative previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. 14.09.2000. Il grado di parentela e la stabile convivenza saranno documentati dal dipendente nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Nel periodo di aspettativa sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità con qualsiasi altra attività lavorativa, salvo che lo svolgimento di un altro incarico non sia stata la motivazione dell'aspettativa stessa, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 6, lettera e) del D.Lgs. n. 165/2001.

Iter procedurale:

L'istanza, motivata e documentata, deve essere presentata all'Ufficio Personale, tramite l'ufficio di appartenenza, almeno una settimana prima dell'inizio dell'assenza, previo nulla-osta del Responsabile di riferimento circa la concedibilità dell'aspettativa in base alle esigenze organizzative o di servizio. In caso di richiesta legata all'assistenza di un parente o del convivente sottoposti a progetto terapeutico di recupero, nella domanda va dichiarato lo stato di parentela dell'assistito, e la stessa va corredata di idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente nonché, qualora si tratti di convivente, di autocertificazione sullo stato di famiglia anagrafica, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445.

Il dipendente deve addurre la motivazione alla base dell'istanza, opportunamente documentandola.

La concessione dell'aspettativa compete al Responsabile della struttura preposta alla gestione del personale, sulla base delle valutazioni espresse dal Responsabile diretto del richiedente. Non sussiste in alcun modo un obbligo a concedere l'aspettativa in esame, potendo la stessa essere rifiutata o differita, concordando con il dipendente una nuova decorrenza rispetto a quella richiesta.

Trattamento economico:

Durante i periodi di aspettativa non spetta alcuna retribuzione. Gli stessi periodi interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.

Modulistica: Allegato "D"

Scheda n° 13 ASPETTATIVA PER AMMINISTRATORI LOCALI

Normativa di riferimento

Artt. 77, co. 2 e 81 D.Lgs. 18.08.2000 n° 267

Art. 13, co. 1, C.C.N.L. 14.09.2000

I dipendenti chiamati a svolgere funzioni di amministratori locali, quali i sindaci, anche metropolitani, i presidenti delle province, i consiglieri dei comuni anche metropolitani e delle province, i componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, i presidenti dei consigli comunali, metropolitani e provinciali, i

presidenti, i consiglieri e gli assessori delle comunità montane, i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, nonché i componenti degli organi di decentramento, possono chiedere di essere collocati in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova. A tale forma di aspettativa non si applica il divieto di cumulo previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. integrativo 14.9.2000.

Iter procedurale:

Il dipendente interessato all'aspettativa è tenuto a presentare istanza all'Ufficio Personale, tramite l'Ufficio di appartenenza, unitamente a copia del provvedimento di nomina o di elezione.

Alla scadenza del mandato o al termine della legislatura il dipendente riprenderà immediatamente servizio presso il proprio ufficio.

Trattamento economico e previdenziale:

Durante l'aspettativa non viene corrisposta alcuna retribuzione.

L'aspetto relativo agli oneri previdenziali per il periodo di aspettativa è disciplinato per alcune categorie di amministratori dall'art. 86 del D.Lgs. 18.8.2000 n° 267. Tale periodo è considerato come servizio effettivamente prestato limitatamente al riconoscimento della relativa anzianità di servizio e per i profili previdenziali.

Modulistica: Allegato "E"

Scheda n° 14
ALTRE ASPETTATIVE PREVISTE DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

Normativa di riferimento

Art. 13 C.C.N.L. 14.9.2000

Oltre alle forme di aspettativa prese in esame dal C.C.N.L. vi sono altre aspettative disciplinate da specifiche disposizioni di legge, quali:

- aspettativa per carica sindacale;
- aspettativa per carica di Consigliere Regionale (art. 68 D.Lgs. 30.03.2001 n° 165);
- aspettativa per mandato parlamentare (art. 68 D.Lgs. 30.03.2001 n° 165).

Per tali forme di aspettativa, e per eventuali altre non espressamente citate, occorre fare riferimento, sia per gli aspetti giuridici che per quelli economici, alle specifiche disposizioni di legge dalle quali sono disciplinate.

Per quanto riguarda l'iter procedurale per la richiesta di tali aspettative si richiamano le disposizioni generali comuni a tutte le forme di aspettativa precedentemente prese in esame.

Codice Giustificativo: 0038 (Aspettativa per carica sindacale) – 0039 (Aspettativa per carica di Consigliere Regionale) – 0041 (Aspettativa per mandato parlamentare)

Modulistica: Allegato "F"

Scheda n° 15
PERMESSI PER AMMINISTRATORI LOCALI

Normativa di riferimento

Art. 77, 79, 80 e 85 del D. Lgs 18.8.2000 n° 267

Art. 19, comma 9 C.C.N.L. 06.07.1995 (Dipendenti)

Artt. 7, co. 10, lett. e) e 18, co. 3, C.C.N.L. 14.09.2000 (Dipendenti)

A) I lavoratori dipendenti componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i suddetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva. Tale permesso non spetta agli "assessori esterni" in quanto l'attività svolta dagli stessi nell'ambito delle sedute del consiglio comunale rientra nei compiti necessari all'espletamento del mandato, per l'adempimento dei quali possono essere previsti i permessi specificamente previsti dal successivo punto C).

B) I lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero componenti delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata.

Tale diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.

C) Oltre ai permessi relativi alla partecipazione alle riunioni degli organi e dei consigli di cui fanno parte, i componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

D) I lavoratori dipendenti di cui ai precedenti punti A), B) e C) hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

Iter procedurale:

Il dipendente che intende avvalersi del diritto a fruire dei suddetti permessi è tenuto in primo luogo a fornire all'Ufficio Personale idonea documentazione che attesti la carica pubblica ricoperta. Per la fruizione dei singoli permessi, lo stesso dipendente è tenuto a preavvisare il proprio ufficio ed a presentare, al rientro in servizio, la certificazione dell'ente, comprovante l'oggetto e la durata dell'assenza. L'Ufficio Personale, verifica di volta in volta la congruità della documentazione presentata dal dipendente a supporto dell'assenza e la durata effettiva dell'assenza dall'ufficio riferita ad ogni permesso utilizzato. E' importante sottolineare che, fermo restando il diritto, costituzionalmente garantito, dell'amministratore di disporre del tempo necessario per il mandato, il rapporto lavorativo con l'amministrazione di appartenenza viene integralmente mantenuto (con tutti i vincoli, anche di orario, che tale rapporto comporta).

Trattamento economico e previdenziale:

I permessi di cui ai punti A), B) e C) sono interamente retribuiti.

I permessi di cui al punto D) sono senza assegni e sono soggetti a contribuzione figurativa.

Codice Giustificativo: (Permessi per carica elettorale retribuiti) – (Permessi non retribuiti per carica Elettorale)

Normativa di riferimento

Art. 4 – comma 1, legge n° 53/2000
Art. 18, comma 1 C.C.N.L. 14.09.2000 (Dipendenti)
Art. 7, C.C.N.L. 12.02.2002 (Dirigenti)
Artt. 1 e 3, Decreto ministeriale n° 278 del 21.07.2000.

I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, nonno/a e nipote in linea retta) anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.⁽¹⁾

Il suddetto permesso, previo nulla osta del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, può essere fruito anche ad ore nel limite complessivo di 18 ore annuali.

I tre giorni di permesso all'anno per grave infermità, coincidenti solo con giorni lavorativi, con esclusione di quelli non lavorativi e di quelli festivi, devono essere utilizzati in via continuativa o frazionata, entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici strettamente connessi a tale stato.

Il personale con contratto a termine ha diritto, in misura proporzionale alla durata del contratto medesimo, ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno (ex art. 4 – comma 1 legge n° 53/2000) in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.

Al personale con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale spettano i permessi suddetti in misura proporzionale in ragione della ridotta prestazione lavorativa.

I tre giorni di permesso retribuito per grave infermità sono, alla luce della normativa vigente, da ritenersi suppletivi rispetto ai tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi familiari o personali.

Iter procedurale:

Per fruire del permesso il dipendente dovrà informare preventivamente il proprio ufficio con una specifica richiesta precisando l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. Tale richiesta dovrà essere immediatamente trasmessa all'Ufficio Personale.

La grave infermità dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente mediante produzione di apposito certificato medico non autocertificabile - rilasciato dal medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

Tale certificato dovrà riportare la dicitura grave infermità oppure, l' indicazione espressa di una delle patologie previste dal D.M. 278 del 2000.

Ai sensi dell'art. 2 del decreto sopra citato per grave infermità si intende:

- patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche
- patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche sopra specificate o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

La certificazione dovrà essere presentata all'Ufficio Personale nei cinque giorni successivi alla data di utilizzazione di detti permessi. Dovrà essere indicato anche il grado di parentela con il familiare e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che venga prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica. In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti non si potrà procedere alla concessione del permesso retribuito richiesto.

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (Permessi per grave infermità ad ore) – (Permessi per grave infermità a giorni)

- (1) La dimostrabilità risulta dalla presenza del convivente nello stesso stato di famiglia del richiedente.

Scheda n° 17
CONGEDI PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI

Normativa di riferimento

Art. 4 - co. 2 legge n° 53/2000 e art. 42 comma 5 del D.Lgs. n. 151/2001;

Art. 18 - co. 1 C.C.N.L. 14.09.2000 (dipendenti);

Art. 7, C.C.N.L. 12.02.2002 (dirigenti)

Decreto ministeriale n° 278 del 21.07.2000;

Circolare I.N.P.S. N°138 del 10.07.2001

Corte Costituzionale N° 233 del 16.06.2005

Corte Costituzionale N° 158 del 08.05.2007

La lavoratrice e il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono richiedere un periodo di congedo per gravi e documentati motivi attinenti la situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile ("persone obbligate agli alimenti") anche se non conviventi, nonché di portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi. Il congedo può essere utilizzato per un periodo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa. Il limite dei due anni si computa secondo il calendario comune, calcolando i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo; le frazioni di congedo inferiori al mese si sommano tra di loro e si considera raggiunto il mese quando la somma delle frazioni corrisponde a trenta giorni. Per gravi motivi si intendono:

- a. le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate;
- b. le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra indicate;
- c. le situazioni di grave disagio personale, a esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- d. le situazioni, riferite agli stessi soggetti ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 1. patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 2. patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 3. patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 4. patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche sopra specificate o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà .

Poiché la durata del congedo è riferita all'intera vita lavorativa, il personale neo assunto che abbia prestato attività lavorativa presso altro soggetto pubblico o privato, nonché il personale trasferito per mobilità presso lo stesso Comune, è tenuto a presentare all'Ufficio Personale un attestato del precedente datore di lavoro circa gli eventuali periodi di congedo già utilizzati, onde rendere possibile la quantificazione del residuo diritto di ciascuno al congedo medesimo. Per quanto riguarda il personale a termine il datore di lavoro può negare il congedo per incompatibilità con la durata del rapporto in relazione al periodo di congedo richiesto, ovvero quando il rapporto è stato instaurato in ragione della sostituzione di altro dipendente in congedo ai sensi della normativa suddetta. Durante il periodo di congedo il dipendente conserva il posto di lavoro, ma non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

Nell'ambito di tale congedo va ricompreso anche quello per assistenza ad un soggetto con handicap in situazione di gravità, previsto dall'art. 42, comma 5 del D.Lgs. n. 151/2001.

La suddetta norma stabilisce infatti che la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, o, dopo la loro scomparsa, oppure, "non siano scomparsi, ma siano impossibilitati a provvedere all'assistenza del figlio handicappato, perché totalmente inabili e in possesso dei requisiti" per l'indennità di accompagnamento agli invalidi civili totalmente inabili, uno dei fratelli o delle sorelle o il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 - comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e che abbiano titolo a fruire dei benefici di cui all'art. 33 - commi 1,2 e 3 della predetta legge n.104/92 per l'assistenza del figlio o al coniuge, hanno diritto a fruire del congedo di cui all'art. 42- comma 5 del Decreto Legislativo n. 151/2001 entro 60 giorni dalla richiesta. Durante il periodo di congedo richiesto a tale titolo il richiedente ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa. Il medesimo congedo, fruito alternativamente da entrambi i genitori, anche adottivi, non può superare la durata complessiva di due anni e, come detto in precedenza, è computato nel limite massimo individuale di due anni nell'arco della vita lavorativa posto dall'art. 4 - comma 2 della stessa legge n° 53/2000 per i permessi "per gravi e documentati motivi familiari". Durante i periodi nei quali viene fruito tale congedo decadono i benefici di cui all'art. 33 della legge n° 104/92, fatte salve le disposizioni previste dai commi 5 e 6 del medesimo articolo.

Iter procedurale:

Il dipendente interessato presenta la richiesta di congedo motivata e con la documentazione del caso al proprio ufficio. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza del richiedente trasmetterà tempestivamente all'Ufficio Personale la richiesta medesima esprimendo al riguardo un parere sulla concedibilità del congedo in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'ufficio. L'Ufficio Personale entro dieci giorni dalla richiesta dovrà esprimersi sulla stessa e comunicarne l'esito al dipendente. Eventuali pareri negativi circa la concessione del congedo o eventuali proposte di rinvio o di dilazione dello stesso dovranno essere motivati. Su richiesta del dipendente la domanda sarà riesaminata nei successivi venti giorni. Il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a rientrare in servizio anche prima del termine del congedo, dandone preventiva comunicazione al proprio ufficio ed all'Ufficio Personale. Gli stessi lavoratori sono tenuti a riprendere servizio quando siano venute meno le motivazioni che avevano dato origine alla richiesta del congedo.

Trattamento economico:

Il congedo non è retribuito e non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali; il lavoratore può procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria. Qualora il congedo sia fruito ai sensi dell'art. 42 - comma 5 del D.Lgs. n. 151/2001 per l'assistenza ad un figlio o fratello/sorella disabile grave o al coniuge, il lavoratore o la lavoratrice hanno diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione per tutta la durata dell'assenza che, in tal caso, è invece computata nell'anzianità di servizio ed è coperta da contribuzione figurativa.

Modulistica: Allegato "G"

Scheda n° 18
PERMESSO PER LUTTO

Normativa di riferimento

Artt. 4, comma 1, e 17, comma 3, della legge n° 53/2000;
Art. 19, comma 1, secondo alinea, C.C.N.L. 6.7.95 (dipendenti);
Art. 18, comma 2, C.C.N.L. 14.09.2000 (dipendenti);
Art. 7, comma 2, C.C.N.L. 12.02.2002 (dirigenti)
Art. 18, comma 1, secondo alinea, CC.N.L. 10.04.1996 (dirigenti)
Artt. 1, comma 1, 3 e 4, Decreto ministeriale n° 278 del 21.07.2000.

Le lavoratrici ed i lavoratori a tempo indeterminato hanno diritto ad un permesso retribuito in ragione di tre giorni consecutivi per evento in caso di decesso del coniuge (anche legalmente separato), di un parente

entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti in linea retta) o di un affine entro il primo grado (suoceri, generi, nuore), anche se non conviventi, nonché del convivente (a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile^(°)). I permessi per lutto spettano per intero anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale in quanto l'assenza viene riconosciuta in relazione a ciascun evento luttuoso.

Il personale con contratto a termine ha diritto, in misura proporzionale alla durata del contratto medesimo, ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno (ex art. 4 – comma 1 legge n°53/2000) in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile^(°). Il permesso deve essere goduto in via continuativa e senza interruzioni intermedie; ciò non significa però che in essi debbano essere conteggiati i giorni non lavorativi o festivi in quanto opera esclusivamente sui giorni lavorativi.

Il personale dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale verticale possano fruire per intero dei tre giorni di permesso, purché ricadenti ovviamente nel proprio periodo di lavoro.

L'utilizzo di tale permesso è consentito nell'ambito dei 7 giorni immediatamente successivi all'evento e non deve necessariamente decorrere dalla data dell'evento luttuoso.

Il personale a tempo determinato non ha diritto a fruire dei tre giorni di permesso retribuito per lutto.

Iter Procedurale:

L'interessato, tramite l'ufficio di appartenenza, inoltra la richiesta all'Ufficio Personale entro cinque giorni successivi alla data di utilizzazione del permesso medesimo, unitamente all'autocertificazione del decesso di genitori, coniuge e figli ed alla dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n° 445 per il decesso di altri parenti, di affini o del convivente.

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (Permesso per lutto)

(°) - Con questo si intende che il convivente dovrà risultare nello stesso stato di famiglia del richiedente.

Scheda n° 19 PERMESSI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

Normativa di riferimento

Art. 10, Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)

Art. 19 C.C.N.L. 6.07.1995 (dipendenti)

Artt. 6, 7 e 18 C.C.N.L. 14.09.2000 (dipendenti)

Art. 7, co.3, C.C.N.L. 12.02.2002 (dirigenti)

Art. 18, co. 1, primo alinea, C.C.N.L. 10.04.1996 (dirigenti)

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, permessi retribuiti per i seguenti motivi debitamente documentati:
 - partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: **8 giorni all'anno;**
 - matrimonio: **15 giorni** in occasione dello stesso;
 - per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati quali nascita figli, accompagnamento del coniuge, parenti entro il 2° grado ed affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia a visite mediche e/o accertamenti clinici, traslochi, partecipazione a procedimenti giudiziari civili in cui il richiedente è parte in causa, , candidature elettorali, laurea / diploma del coniuge, parenti entro il 2° grado ed affini di 1° grado conviventi: **3 giorni lavorativi all'anno.** Tali giorni potranno essere utilizzati anche per l'effettuazione di visite specialistiche, terapie mediche o accertamenti clinici e diagnostici non effettuabili in orari diversi

da quello di lavoro e che richiedano un'assenza superiore alle 3 ore. A giustificazione di tale tipo di assenza il lavoratore è tenuto a presentare all'Ufficio Personale una documentazione nella quale dovrà essere indicato:

- nome, cognome e qualifica di chi lo rilascia;
- generalità complete della persona a cui si riferisce;
- oggetto della certificazione;
- l'orario di inizio e di fine della visita o terapia;
- data e luogo della compilazione;
- firma e timbro del compilatore.

Entro 3 giorni dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre all'Ufficio Personale documentazione attestante l'assenza. La richiesta di concessione del permesso deve basarsi su gravi fatti che investono la sfera personale o familiare del dipendente. La concessione del permesso non è obbligatoria per l'amministrazione ma risulta subordinata alla valutazione del responsabile competente, il quale deve valutare in rapporto alle esigenze manifestate dal dipendente l'eventuale sussistenza di ragioni organizzative e di servizio tali da impedire la fruizione di altri istituti in luogo del permesso richiesto. Tra le "ragioni organizzative" è ricompresa anche la fruizione delle ferie arretrate, relative all'anno o ad anni precedenti in quanto i giorni residui di ferie devono essere utilizzati prioritariamente dal personale.

Al personale con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale il permesso per matrimonio spetta per intero solo nei periodi coincidenti con la prestazione lavorativa.

Gli otto giorni all'anno per la partecipazione a concorsi o esami e i tre giorni per particolari motivi personali o familiari spettano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa. Ai lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole abilitate al rilascio di titoli legali (anche universitari) spettano anche i permessi retribuiti previsti dall'art. 10 dello Statuto dei lavoratori. Tali permessi non sono numericamente limitati.

Il personale con contratto a termine ha diritto al congedo per matrimonio limitatamente al periodo ricadente nella durata del contratto.

Inoltre, al personale con contratto a termine possono essere concessi permessi non retribuiti, per motivate esigenze, fino ad un massimo di 15 giorni complessivi (art. 9, comma c) del C.C.N.L. 14.09.2000).

Iter procedurale:

Per fruire del permesso il dipendente dovrà informare preventivamente il proprio ufficio con una specifica richiesta precisando il motivo del permesso e la decorrenza. Tale richiesta dovrà essere immediatamente trasmessa all'Ufficio Personale. Qualsiasi richiesta di permesso dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente nei cinque giorni successivi alla data di utilizzazione presentando i giustificativi del caso all'Ufficio Personale. In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti non si potrà procedere alla concessione del permesso retribuito richiesto.

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Nessuna retribuzione al personale con contratto a termine durante i 15 giorni di congedo per motivate esigenze previste dall'art. 7 – comma 10 del C.C.N.L. 14.09.2000, i quali, peraltro interrompono l'anzianità di servizio e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.

Codice Giustificativo: (Permesso per matrimonio) – (Permesso per partecipazione a concorsi od esami)
– (Permesso art.)

Scheda n° 20 PERMESSO PER CITAZIONE IN TRIBUNALE

Pur in assenza di una normativa specifica al riguardo, considerata l'obbligatorietà della testimonianza in caso di citazione, al dipendente citato come teste in tribunale viene concesso il permesso di assentarsi dal servizio, senza perdere la retribuzione, per il tempo necessario a rendere la testimonianza richiesta. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità. Qualora la convocazione come teste sia in una località la cui lontananza non consente al dipendente di

rientrare in servizio al termine dell'udienza, il permesso viene concesso per l'intera giornata. Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza, il dipendente potrà richiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, di uno dei tre giorni di permesso per motivi personali previsti dall'art. 19 del C.C.N.L. 6.07.1995 o di un giorno di ferie.

Si precisa altresì che:

- se l'assenza è dovuta a comparizione per questioni di servizio, la stessa viene considerata come servizio esterno;
- nel caso in cui l'assenza sia dovuta a comparizione per questioni personali, il dipendente potrà chiedere di fruire di uno dei tre giorni di permesso di cui all'art. 19 del C.C.N.L. 6.07.1995, se ancora disponibili, di un giorno di ferie, o di un permesso a recupero di ore straordinarie.

Iter procedurale:

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente l'Ufficio Personale ed a presentare copia dell'atto di citazione. Qualora il permesso riguardi l'intera giornata il giorno successivo il dipendente dovrà inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Personale allegando copia dell'atto di citazione. In ogni caso, al rientro in servizio, dovrà essere presentata la certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria con l'indicazione dell'orario di presenza. L'Ufficio Personale verificherà se, in base alla documentazione presentata dal dipendente, l'assenza sia o meno da considerarsi retribuita.

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (Permesso art. 19)

Scheda n° 21
PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO

Normativa di riferimento

Art. 1 della legge 13.07.1967 n° 584 come modificato dall'art. 13 della legge 4.05.1990 n° 107 D.M. 8.04.1968

Legge 4.05.1990 n° 107 (disciplina delle trasfusioni)

Art. 5 legge 6.03.2001 n° 52 (donazione midollo osseo)

Art. 19, co. 9, C.C.N.L.06.07.1995 (dipendenti)

Art. 18, co. 6, C.C.N.L. 10.04.1996 (dirigenti)

I lavoratori donatori di sangue e di emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata, il prelievo deve osservare il quantitativo minimo di 250 grammi di sangue e deve risultare effettuato presso un centro di raccolta fisso o mobile, presso un centro trasfusionale o presso un centro di produzione di emoderivati regolarmente autorizzato dal Ministero della Sanità.

Donazione di midollo osseo:

I donatori di midollo osseo con rapporto di lavoro dipendente, che siano iscritti nel Registro nazionale italiano oppure nei registri regionali o interregionali dei donatori di midollo osseo, hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti:

- a. prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici;
- b. prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;
- c. accertamento dell'idoneità alla donazione, ai sensi dell'art. 3 della legge 4 maggio 1990, n° 107.

Il donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare, eseguito in regime di ospedalizzazione, e per quelle successive alla

donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'equipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo. I relativi contributi previdenziali sono accreditati ai sensi dell'art. 8 della legge 23 aprile 1981, n. 155. A tal fine, al datore di lavoro sono certificati, a cura dei servizi che hanno reso le prestazioni sanitarie, l'accesso e le pratiche inerenti alla procedura di donazione cui è stato sottoposto il dipendente donatore di midollo osseo.

Iter procedurale:

Il dipendente interessato alla donazione del sangue preavvisa l'Ufficio Personale e produce, al rientro in servizio, la certificazione comprovante l'avvenuta donazione, dalla quale risultino, oltre ai propri dati anagrafici, rilevati sulla base di un valido documento di riconoscimento, l'attestazione del fatto che si è trattato di un prelievo finalizzato a donazione gratuita, il giorno e l'ora del prelievo e la quantità di sangue prelevato. La certificazione deve essere redatta su carta intestata dalla quale risultino il centro che ha effettuato il prelievo e gli estremi dell'autorizzazione al funzionamento dello stesso rilasciata dal Ministero della Sanità. Nell'ipotesi in cui non sia stato possibile dar corso alla donazione, o la stessa sia stata solo parziale per motivi di carattere sanitario, il dipendente potrà ugualmente usufruire del permesso in esame, limitatamente al tempo necessario a raggiungere la sede del prelievo e, verificata l'impossibilità di operare il prelievo, per fare ritorno, da questa alla sede di servizio, a condizione che la circostanza risulti espressamente attestata nella certificazione.

Il dipendente che intende fruire dei permessi per la donazione del midollo osseo è tenuto a preavvisare l'Ufficio Personale ed a produrre le certificazioni che gli verranno rilasciate dalla struttura sanitaria nella quale avviene il prelievo.

Trattamento economico:

Intera retribuzione

Codice Giustificativo: (Donazione di sangue) – (Donazione midollo osseo)

Scheda n° 22

PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

Normativa di riferimento

Art. 9 del D.P.R. 08.02.2001 n° 194

Art. 19, co. 10, C.C.N.L. 6.07.1995

Legge 24 febbraio 1991, n. 225

I volontari aderenti ad organizzazioni di volontariato inserite nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3 impiegati in attività di soccorso ed assistenza in vista o in occasione degli eventi di cui al comma 2 dell'articolo 1, anche su richiesta del Sindaco o di altre autorità di protezione civile competenti, nonché autorizzate dall'Agenzia, hanno diritto a:

- il mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;
- il mantenimento del trattamento economico e previdenziale;
- la copertura assicurativa secondo le modalità previste dall'art. 4 della legge 11.08.1991 n° 266 e successivi decreti ministeriali di attuazione;

nei seguenti casi:

- per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno, quando siano impiegati in attività di soccorso ed assistenza in occasione di pubbliche calamità;
- fino a 60 giorni continuativi e fino a 180 giorni all'anno a seguito di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale e per tutta la durata dello stesso;
- fino a 10 giorni continuativi e fino ad un massimo di 30 giorni nell'anno per attività di pianificazione, di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica.

In occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale, su autorizzazione dell'Agenzia, i limiti massimi possono essere elevati fino a sessanta giorni continuativi e fino a centottanta giorni all'anno. Agli aderenti alle organizzazioni di volontariato impegnati in attività di pianificazione, di simulazione di emergenza, e di formazione teorico-pratica, e autorizzate preventivamente dall'Agenzia, i suddetti benefici spettano per un periodo complessivo non superiore a dieci giorni continuativi e fino ad

un massimo di trenta giorni nell'anno. Le disposizioni si applicano anche nel caso di iniziative ed attività, svolte all'estero, purché preventivamente autorizzate dall'Agenzia.

Iter procedurale:

Il dipendente interessato, presenta con congruo anticipo la richiesta di congedo all'Ufficio Personale, allegando la documentazione del caso dalla quale risultino gli elementi che danno titolo al congedo medesimo.

Al rientro in servizio il dipendente presenterà un attestato, rilasciato dall'associazione di volontariato cui aderisce, dal quale risulti il periodo di impiego. Tale attestato dovrà pervenire all'Ufficio Personale, onde consentire agli uffici competenti di richiedere al Dipartimento per la protezione civile il rimborso della somma corrisposta al dipendente stesso per gli emolumenti relativi nel periodo di congedo.

Trattamento economico:

Intera retribuzione

Modulistica: Allegato "H"

Scheda n° 23

PERMESSI PER PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'

Norme di riferimento

Artt. 3 e 33 della legge 5.02.1992 n° 104 (come modificata e integrata dalla legge 8.03.2000 n° 53)

La suddetta disciplina è recepita dagli artt. 33-36 e 42-45 D.lgs. 151/01

Art. 19, comma 6 del C.C.N.L. 6.07.1995 (dipendenti)

Art. 18, comma 6 del C.C.N.L. 10.04.1996 (dirigenti)

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. F.P. n° 14 del 15.11.2000

Circolare I.N.P.S. n° 133 del 17.07.2000

Ai dipendenti riconosciuti portatori di handicap in situazione di gravità dall'apposita Commissione Medico-legale costituita ai sensi dell'art. 4 della legge n° 104/92 presso la ASL di competenza, sono concessi 3 giorni mensili di permesso retribuito (o l'equivalente delle 18 ore mensili) o, in alternativa, 2 ore di permesso giornaliero retribuito. Tale permesso è ridotto ad un'ora soltanto quando l'orario giornaliero di lavoro effettivo è inferiore a 6 ore. L'opzione fra i due benefici deve essere effettuata necessariamente in mesi diversi. L'autorizzazione a fruire di detto permesso è subordinata al riconoscimento dello stato di gravità dell'handicap da parte della competente ASL. Qualora nel verbale di accertamento dell'handicap non sia previsto alcun accertamento di revisione, il dipendente potrà beneficiare dei permessi fino al termine del rapporto di lavoro, oppure fino a quando non presenti istanza di revoca. Qualora invece sia previsto un accertamento di revisione, il dipendente sarà autorizzato a fruire dei permessi fino alla data prevista per la revisione. Dopo tale data, nelle more del nuovo accertamento, il dipendente potrà continuare temporaneamente a fruire dei permessi purché presenti una "certificazione provvisoria" redatta da un medico in servizio presso la ASL di competenza, specialista nella patologia denunciata, attestante la persistenza della gravità dell'handicap.

Iter procedurale:

Il dipendente deve presentare istanza all'Ufficio Personale, con l'indicazione del tipo di permesso (mensile o giornaliero) scelto, unitamente a copia del verbale rilasciato dall'apposita commissione presso la ASL di competenza.

Qualora nel verbale sia previsto l'accertamento di revisione dell'handicap, il dipendente, dopo essersi sottoposto a vista alla scadenza stabilita, avrà cura di trasmettere alla Direzione Organizzazione l'esito del nuovo accertamento.

Il permesso compete in misura intera ai dipendenti a tempo parziale orizzontale. Per i dipendenti a tempo parziale verticale, il permesso ad ore non subisce logicamente alcun tipo di proporzionamento, i permessi a giorni sono riproporzionati.

Trattamento economico:
Intera retribuzione

Scheda n° 24

PERMESSI PER ASSISTERE FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'

Normativa di riferimento

Artt. 3 e 33 della legge 5.02.1992 n° 104 (come modificata e integrata dalla legge n° 53/2000);
Art. 20 della legge 8.03.2000 n° 53;
Art. 19 – comma 6 e art. 20 del C.C.N.L. 6.07.1995 (dipendenti);
Art. 18, comma 6 del C.C.N.L. 10.04.1996 (dirigenti)
Circolare Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento F.P. n° 14 del 16.11.2000;
Circolare I.N.P.S. n° 37/1999
Circolare I.N.P.S. n° 133 del 17.07.2000;
Circolare I.N.P.S. n° 138 del 10.07.2001

I dipendenti che assistono un parente o un affine entro il 3° grado con handicap in situazione di gravità, purché non ricoverato a tempo pieno, hanno diritto a 3 giorni di permesso mensile retribuito, fruibili anche ad ore per un massimo di 18 ore mensili (per i lavoratori part-time vengono ridotte in proporzione). Tali permessi possono essere fruiti in modo misto nello stesso mese quindi sia a giorni che a ore. Condizione primaria per la fruizione di tali permessi è che la persona da assistere sia stata riconosciuta portatrice di handicap in situazione di gravità da parte dell'apposita Commissione medico-legale costituita presso la ASL competente e che non sia ricoverata a tempo pieno presso un istituto specializzato. Qualora nel verbale di accertamento dell'handicap sia previsto un accertamento di revisione, il dipendente potrà fruire del permesso fino alla data prevista per la revisione. Dopo tale data, nelle more del nuovo accertamento cui dovrà essere sottoposto il familiare, il dipendente potrà continuare temporaneamente a beneficiare dei permessi purché presenti una "certificazione provvisoria" redatta da un medico in servizio presso la ASL di competenza, specialista nella patologia denunciata, attestante la persistenza della gravità dell'handicap nella persona da assistere; sarà poi cura del dipendente trasmettere all'Ufficio Personale l'esito del nuovo accertamento. In caso di contratto di lavoro part-time verticale, con attività lavorativa limitata ad alcuni giorni del mese, il numero dei giorni di permesso spettanti va ridimensionato proporzionalmente.

Assistenza a figli minori di età compresa fra 3 e 18 anni:

- il diritto ai permessi è riconosciuto al genitore anche qualora l'altro ne sia escluso (perché casalingo/a, disoccupato/a, lavoratore/trice autonomo/a);
- non è richiesta la convivenza e nemmeno l'assistenza continuativa ed esclusiva;
- fermo restando il limite complessivo di tre giorni mensili, la coppia di genitori lavoratori dipendenti può ripartirsi i permessi anche con assenze contestuali dal rispettivo lavoro (ad esempio, due giorni il padre ed un giorno la madre, anche in coincidenza con uno dei giorni del padre).

Assistenza a figli maggiorenni non conviventi:

Il diritto ai permessi è riconosciuto al genitore qualora ricorrano i requisiti della continuità ed esclusività dell'assistenza

Assistenza a figli maggiorenni conviventi:

Il diritto spetta al genitore richiedente, oltre che nel caso in cui l'altro genitore non lavori, anche nel caso in cui siano presenti nella famiglia altri soggetti non lavoratori in grado di prestare assistenza al disabile.

Assistenza al coniuge, a parenti o affini entro il 3° grado, anche se non conviventi:

Il diritto ai permessi è riconosciuto ai familiari lavoratori di persone con handicap in situazione di gravità, anche se non conviventi, a condizione che l'assistenza sia continuativa ed esclusiva, requisiti che devono sussistere contemporaneamente:

La "continuità" consiste nell'effettiva assistenza del soggetto handicappato, per le sue necessità quotidiane, da parte del lavoratore, genitore o parente del soggetto stesso, per il quale vengono richiesti i

giorni di permesso. Pertanto la continuità di assistenza non è individuabile nei casi di oggettiva lontananza delle abitazioni, lontananza da considerare non necessariamente in senso spaziale, ma anche soltanto semplicemente temporale. La "esclusività" va intesa nel senso che il lavoratore richiedente i permessi deve essere l'unico soggetto che presta assistenza alla persona handicappata: la esclusività stessa non può perciò considerarsi realizzata quando il soggetto handicappato non convivente con il lavoratore richiedente, risulta convivere, a sua volta, in un nucleo familiare in cui sono presenti lavoratori che beneficiano dei permessi per questo handicappato, ovvero soggetti non lavoratori in grado di assisterlo. Se il lavoratore richiedente i permessi è convivente con la persona handicappata, non devono essere presenti nella famiglia altri soggetti che possono fornire assistenza. Nel caso esistano altri soggetti non lavoratori, conviventi con la persona handicappata, che però si trovino nell'impossibilità di prestare assistenza alla persona stessa per uno o più dei motivi sottoindicati, al lavoratore (convivente o meno) può essere concessa la fruizione dei permessi mensili, sempre che risulti essere l'unica persona in famiglia in grado di prestare assistenza:

- riconoscimento di pensioni, o di analoghe provvidenze in qualsiasi modo denominate (quali le pensioni di invalidità civile, gli assegni di invalidità I.N.P.S., le rendite I.N.A.I.L., e simili), che individuino, direttamente o indirettamente, una infermità superiore ai 2/3;
- età inferiore ai 18 anni (anche nel caso in cui il familiare non sia studente);
- età superiore ai 70 anni, in presenza di una qualsiasi invalidità comunque riconosciuta;
- infermità temporanea per i periodi di ricovero ospedaliero;
- le infermità temporanee che non diano luogo a ricovero ospedaliero dovranno essere valutate dal medico curante al fine di stabilire se e per quale periodo, in relazione alla natura dell'handicap del disabile nonché al tipo di affezione del familiare non lavoratore, sussista una impossibilità, per quest'ultimo, di prestare assistenza;
- mancanza di patente di guida del non lavoratore; motivo valido, peraltro, solo se il lavoratore **documenta** la necessità di trasportare, **nei giorni richiesti**, il figlio o parente handicappato **per visite mediche, terapie specifiche** e simili e dichiara l'impossibilità di far trasportare la persona handicappata da altri soggetti conviventi non lavoratori, in quanto sprovvisti di patente di guida.

Inoltre, solo nel caso di genitori di handicappati, si considerano le motivazioni sotto indicate come "motivi obiettivamente rilevanti" che impediscono al genitore non lavoratore di assistere il figlio:

- grave malattia del genitore non lavoratore ;
- presenza in famiglia di più di tre figli minorenni;
- presenza in famiglia di un bambino inferiore a 6 anni;
- necessità di assistenza al figlio handicappato anche in ore notturne e anche da parte del genitore lavoratore (da valutare a cura del medico curante);

Iter procedurale:

Il dipendente interessato ai permessi deve presentare istanza all'Ufficio Personale, con l'indicazione del familiare da assistere, unitamente a:

- documentazione medico-legale, in originale o copia autentica, che comprovi la gravità dell'handicap del familiare;
- dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n° 445, attestante il possesso delle condizioni prescritte e che il familiare non è ricoverato a tempo pieno.

Si precisa che il dipendente non potrà prescindere, salvo i casi di comprovato impedimento, da un'attività di pianificazione con il proprio responsabile delle assenze relative a tali permessi.

Trattamento economico:

Intera retribuzione

Codice Giustificativo: (Permesso legge 104 a giorni) – (Permesso legge 104 ad ore)

Modulistica: Allegato "1" (Prima istanza) -

Normativa di riferimento

art. 5 della legge n° 53 del 8.03.2000
art. 16 C.C.N.L. del 14.09.2000 (dipendenti)
Art. 6 C.C.N.L. 12.02.2002 (dirigenti)

Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi a richiesta, salvo comprovate esigenze di servizio, congedi per la formazione, per un periodo non superiore a 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa, nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno. I lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista. Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'Amministrazione. Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative. L'ente può non concedere i congedi formativi di cui sopra quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a. il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
- b. non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso, l'ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Una grave e documentata infermità (vedi patologie di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 21.07.2000 n° 238) intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia stata data tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione, dà luogo a interruzione del congedo medesimo.

Iter procedurale:

Il dipendente interessato dovrà presentare istanza al proprio ufficio; prima che questa venga trasmessa all'Ufficio Personale per l'atto conclusivo, il responsabile di riferimento dovrà esprimere una valutazione sulla concedibilità del congedo in relazione alle esigenze organizzative o di servizio dell'ufficio cui il richiedente è assegnato.

Trattamento economico:

Non retribuito.

Modulistica: Allegato "L"

Normativa di riferimento

Art. 50 del D.Lgs. n. 165/01
Artt. 9, 10, 11 e 12 del C.C.N.Q. del 07.08.1998

I dipendenti a tempo indeterminato che svolgono attività sindacale hanno titolo ad assentarsi dal servizio per l'espletamento del mandato usufruendo, a tal fine, di specifici permessi retribuiti, giornalieri od orari, per la partecipazione a trattative sindacali e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale. I rappresentanti sindacali ammessi alla fruizione del diritto sono:

- a. i componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie;

- b. i dirigenti sindacali delle Rappresentanze sindacali aziendali;
- c. i dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 165/2001;
- d. i dirigenti delle associazioni sindacali rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione integrativa;
- e. i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.

Iter procedurale:

La concessione dei permessi sindacali presuppone la comunicazione, da parte dell'organizzazione sindacale di appartenenza, dei nominativi dei dirigenti sindacali titolari alla fruizione delle prerogative previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998. Tale comunicazione deve essere operata in forma scritta al Servizio Personale ed entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nelle R.S.U. Con le stesse modalità vengono comunicate le eventuali successive modifiche intervenute. L'utilizzazione dei permessi deve avvenire in modo da garantire, comunque, la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente. A tal fine, la richiesta di fruizione del permesso, retribuito o non retribuito, deve essere avanzata, in forma scritta e per il tramite dell'organizzazione sindacale di appartenenza, ovvero della R.S.U., al titolare di posizione organizzativa responsabile del dipendente interessato con un anticipo di tre giorni rispetto alla giornata di fruizione. L'organizzazione sindacale, ovvero la R.S.U. che ha richiesto il permesso sindacale ha l'onere di certificarne l'avvenuto utilizzo, specificando la tipologia di permesso utilizzato, il nominativo del dipendente che ne ha usufruito, il giorno di utilizzo e il numero di ore di permesso usufruite. Il monte dei permessi sindacali fruibili presso ogni Amministrazione dalle R.S.U. sono di 30 minuti primi per ogni dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, che sia in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento ed è determinato annualmente da ciascuna amministrazione sulla base dei criteri indicati dalla contrattazione collettiva nazionale con specifico contratto collettivo quadro. I permessi di spettanza delle OO.SS. sono ripartiti nella sede decentrata tra le stesse organizzazioni sindacali, secondo le modalità stabilite dall'art. 9 del CCNQ 7 agosto 1998.

Trattamento economico:

Quelli previsti dall'art. 8 del CCNQ 7 agosto 1998 ed art. 3 del CCNQ 9 agosto 2000 sono retribuiti.

Codice Giustificativo: (Permesso sindacale)

Modulistica:

Scheda n° 27
PERMESSI PER FUNZIONI PRESSO UFFICI ELETTORALI

Normativa di riferimento

Art. 11, Legge 21.03.1990, n. 53 (sostituisce l'art. 119, comma 2, D.P.R. 30.03.1957 n° 361)

Art. 1, Legge 30.04.1981 n° 178

Art. 39 del CCNL 14.09.2000 (dipendenti)

Art. 16 del CCNL 05.10.2001 (dipendenti)

Art. 19, comma 9, del CCNL 06.07.1995 (dipendenti)

Art. 18, comma 6, del CCNL 10.04.1996 (dirigenti)

In occasione delle consultazioni elettorali disciplinate da leggi della Repubblica o dalle Regioni, coloro che sono chiamati a svolgere funzioni presso gli uffici elettorali – compresi i rappresentanti dei candidati nei collegi uninominali e di lista o di gruppo di candidati – nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti di partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per l'intero periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni. Al personale impegnato presso i seggi in veste di presidente, segretario, scrutatore e rappresentante di lista spettano inoltre:

- o il riposo compensativo della domenica.
- o Il riposo del lunedì, qualora le operazioni si protraggano oltre la mezzanotte della domenica, essendo considerato tale giorno come già lavorato.

- un ulteriore giorno di riposo compensativo per il sabato, nel caso si tratti di dipendenti soggetti ad orario settimanale di lavoro istituzionalmente articolato su cinque giorni per i quali il sabato sia considerato non lavorativo.

Il personale chiamato allo svolgimento dello straordinario elettorale ha diritto ad un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate durante il giorno di riposo settimanale (domenica). Tale riposo non potrà superare la durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria (6 ore) anche qualora le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori.

Iter procedurale:

Il dipendente è tenuto a preavvisare con congruo anticipo il titolare di posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione in ordine al fatto che parteciperà alle orazioni di voto, presentando copia della comunicazione di convocazione trasmessa dall'ufficio elettorale del Comune entro 24 ore dalla ricezione. Successivamente dovrà presentare l'attestazione del Presidente del seggio, timbrata con il bollo della sezione elettorale, contenente l'ora ed il giorno di inizio e di cessazione dell'incarico.

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (Permesso per funzioni elettorali)

Modulistica:

**Scheda n° 28
PERMESSI BREVI**

Normativa di riferimento

Art. 20 del CCNL 06.07.1995

I dipendente a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale, in relazione al servizio prestato, sia nel caso di part-time orizzontale che verticale o misto.

Iter procedurale:

Il dipendente a tempo indeterminato che intenda fruire del permesso in esame può, a domanda, assentarsi dal servizio previa autorizzazione del Responsabile della struttura di assegnazione. La concessione del permesso al titolare di posizione organizzativa spetta al Segretario comunale. La richiesta di fruizione del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi di particolare necessità e urgenza. La durata del permesso non può eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo consista in almeno quattro ore consecutive. Il dipendente è tenuto al recupero delle ore di permesso non lavorate entro il mese successivo a quello di utilizzo. In caso di mancato recupero nei termini indicati, il Servizio Personale procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al dipendente, anche nel caso in cui il mancato recupero si sia determinato per cause non imputabili al lavoratore. I permessi brevi non possono essere cumulati, a copertura di una intera giornata di assenza, con il recupero di lavoro straordinario, né con altre causali di assenza dal servizio e non possono essere utilizzati in modo frazionato per assenze di durata inferiore alla mezz'ora (30 minuti).

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (Permesso breve)

Modulistica:

Scheda n° 29
PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Normativa di riferimento

Art. 15 del CCNL 14.09.2000 (dipendenti)

Art. 3, D.P.R. n. 365 del 23.08.1988

Al fine di garantire il diritto allo studio al personale, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, nel limite massimo del 3% del personale in servizio, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14.09.2000.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione – permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa. I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato compresi gli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del T.U. 267 del 18.08.2000 non hanno titolo a fruire dei succitati permessi. Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato cui può essere riconosciuto il permesso di studio, è calcolato con riferimento ai dipendenti complessivamente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Manerba del Garda, senza alcun riferimento alla categoria di appartenenza, con arrotondamento all'unità di supporto, ed è da intendersi sempre con arrotondamento all'unità superiore.

I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione (da intendersi come frequenza) a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Qualora i corsi non prevedessero esami finali propedeutici per il conseguimento di un titolo specifico, per gli stessi non potranno essere concesse ore retribuite a chi ne faccia richiesta.

In caso di durata infrannuale, il numero delle ore dovrà essere riproporzionato in base alla durata del corso medesimo (un corso semestrale darà diritto a 75 ore, ecc.)

I permessi per diritto allo studio possono essere concessi solo per la frequenza dei corsi, comprensivo anche del tempo del viaggio, e non anche per la preparazione degli esami.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3%, per la concessione di permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

- a. dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e se, studenti universitari o post-universitari, abbiano superato tutti gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b. dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui sopra, la precedenza è accordata ai dipendenti che nell'ordine frequentino corsi di studio della scuola inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei suddetti criteri sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Qualora vi siano ancora disponibilità nell'ambito del 3% sono ammessi al beneficio:

- a. i dipendenti iscritti a corsi post-universitari

b. i dipendenti che studiano per il conseguimento della seconda laurea.

Il personale interessato ai corsi di studio ha diritto, nel rispetto del modulo di distribuzione dell'orario di lavoro improntato su criteri di flessibilità, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Iter procedurale:

Il dipendente a tempo indeterminato che intenda fruire del permesso in esame deve, presentare, la domanda per la concessione dei permessi improrogabilmente all'Ufficio Personale entro il 30 dicembre di ogni anno a valere per l'anno successivo.

Tali domande dovranno essere trasmesse per conoscenza anche al Responsabile dell'Area di appartenenza.

Gli iscritti al primo anno di corso dovranno allegare alla domanda il certificato di iscrizione e il piano di studio con l'indicazione degli esami previsti per il primo anno. Nel caso in cui si frequentino corsi di scuola superiore di secondo grado, oltre al certificato di iscrizione, gli iscritti dovranno presentare il relativo calendario delle lezioni.

Gli iscritti ad anni successivi al primo dovranno allegare alla domanda, oltre al certificato di frequenza ed al certificato degli esami sostenuti, il piano di studio dell'anno a cui sono iscritti. E' consentita la presentazione del certificato degli esami sostenuti entro la sessione riferita all'anno del corso frequentato, anche se la data dell'esame è collocata nell'anno successivo a quello di utilizzo dei permessi.

Aldilà dell'anno di iscrizione, per i corsi per cui si richiede l'obbligo di frequenza o per i quali la stessa risulta documentabile, dovrà essere inviato all'Ufficio Personale apposita certificazione della propria presenza in aula.

Per il personale che frequenta corsi di studio (universitari, parauniversitari ecc.) per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di una autodichiarazione ai sensi di legge attestante che le ore concesse sono state utilizzate per la frequenza dei corsi, unitamente alla documentazione attestante gli esami sostenuti anche se con esito negativo. Sarà compito dell'Amministrazione, in ordine alle autodichiarazioni, verificare la veridicità delle stesse tramite le segreterie degli istituti scolastici o universitari.

Nel caso di scuola secondaria il permesso è legato alla frequenza dell'anno di corso dimostrato da apposito certificato rilasciato dalla scuola.

Il dipendente deve sottoporre la propria istanza, in primo luogo, al Responsabile della struttura presso cui presta servizio, corredata della necessaria documentazione e di un piano di utilizzo dei permessi nel corso dell'anno solare. Il Responsabile diretto del dipendente esprime il proprio parere, valutando la richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura. Sulla base del parere favorevole espresso dal Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, l'istanza deve essere quindi inoltrata alla struttura preposta alla gestione del personale, che provvede a concedere il permesso. Al termine dei corsi, i dipendenti ammessi a fruire del diritto devono presentare l'attestato di frequenza dei corsi e la documentazione comprovante che gli stessi hanno sostenuto gli esami o lo scrutinio finale, anche se con esito negativo. La mancata produzione delle necessarie certificazioni, determina l'imputazione dei permessi fruiti dal dipendente ad aspettativa per motivi personali, non retribuita.

Trattamento economico:

Intera retribuzione.

Codice Giustificativo: (Permesso studio)

Modulistica: Allegato "M"

TITOLO III- TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DI PARTICOLARI CATEGORIE DI DIPENDENTI

ART. 96 - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO

1. L'amministrazione, in armonia con la vigente legislazione nazionale e regionale, tutela la sicurezza e la salute dei lavoratori, così come definiti dalle vigenti disposizioni di legge, mediante la costante verifica dell'applicazione di tutta la normativa attinente la materia.

2. I lavoratori mediante le loro rappresentanze controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.

ART. 97 – VISITE MEDICHE

1. Tutti i lavoratori sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni due anni, a cura dell'Ente a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali o di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

2. I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal comma precedente, almeno ogni anno e riceveranno dall'Amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

3. I lavoratori possono essere sottoposti ad esami volti ad accertare l'abuso di alcol e o droghe, qualora siano adibiti a mansioni che comportino un elevato rischio di infortuni sul lavoro o per la sicurezza e l'incolumità di terzi.

4. Non possono essere effettuate visite mediche volte ad accertare stati di gravidanza e altri casi vietati dalla normativa vigente; ad esempio non possono essere svolte indagini volte ad accertare l'esistenza dello stato di sieropositività, ad eccezione del caso in cui il lavoratore debba svolgere attività che, per la loro particolare natura, presentano il rischio di trasmissione dell'infezione.

ART. 98- TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISCHE

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione di dipendenti nei cui confronti sia attestata da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate in base alle leggi regionali vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

ART. 99- TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi nazionali vigenti, la condizione di portatore di handicap e che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, le misure di sostegno sono quelle stabilite ai commi 1 e 2 dell'articolo precedente.

2. L'amministrazione in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicap anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

ART. 100 - SERVIZIO MENSA

1. Il servizio mensa, se istituito e funzionante, spetta ai dipendenti che prestano il proprio servizio al mattino con prolungamento nella fascia pomeridiana, sia nelle giornate di rientro istituzionalmente stabilite, con orario non inferiore a otto ore, sia nel caso di attività per prestazioni di lavoro straordinario. Il servizio effettuato in turno dal personale di vigilanza nell'ambito dell'organizzazione dell'ordinario orario di lavoro non può rientrare nell'eccezione riconosciuta alle particolari situazioni di lavoro individuare in applicazione dell'articolo 13 del C.C.N.L. del 09.05.2006. Il diritto al servizio mensa presuppone una pausa della prestazione non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti.

2. La timbratura in uscita ed in entrata è obbligatoria e non sostituibile con altri mezzi.

3. In ogni modo la mancata timbratura, relativa alla pausa pranzo, deve essere necessariamente giustificata mediante l'apposita modulistica con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata.

4. Qualora il dipendente abbia omissis la timbratura e non presenti alcuna giustificazione in merito, saranno decurtati automaticamente quindici minuti, anche se solitamente dovrebbe essere fatta una pausa almeno di mezz'ora, a meno che la prestazione non sia collegata a fatti contingenti e si sia quindi sviluppata per effetto di situazioni lavorative non prevedibili, e non preventivamente autorizzabili se non in via generica e non nella specificità dei singoli casi, che non avrebbero potuto essere interrotte sino al termine delle attività previste (ipotesi in cui eccezionalmente non si toglie nulla). La pausa deve essere intesa come obbligatoria.

5. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione stipulata con la ditta gestore della mensa. Qualora il dipendente non avesse diritto ad usufruire del servizio mensa è tenuto al pagamento dell'intero costo unitario.

6. Al termine della consumazione del pasto, ogni dipendente dovrà apporre la propria firma sull'apposito modello messo a disposizione.

7. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

8. Nei giorni festivi e nei giorni in cui il normale servizio mensa non è funzionante, l'Amministrazione può stipulare apposite convenzioni con altri punti di distribuzione presenti sul territorio comunale.

ART. 101 – UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO

1. Il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, sempreché la trasferta riguardi località distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

2. In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio al dipendente verrà riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo un più rapido rientro in servizio, un risparmio nel pernottamento, o l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

ART. 102 - PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

ART. 103 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale, salvi i casi in cui la stipula di tale polizza sia esclusa o limitata nella sua portata da successive disposizioni di legge.

TITOLO V - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 104 - CASI DI CESSAZIONE

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:
 - a) dimissioni;
 - b) risoluzione del rapporto per infermità o infortunio;
 - c) licenziamento con o senza preavviso secondo quanto previsto dalle disposizioni sul procedimento disciplinare;
 - d) compimento del limite massimo di età o raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme di legge o di regolamento;
 - e) risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato;
 - f) per compimento del periodo di comporto;
 - g) per decesso del dipendente.

ART. 104.1 - DIMISSIONI VOLONTARIE

1. Il dipendente può in qualsiasi momento dimettersi dal servizio. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto. Il dipendente può indicare la data dalla quale desidera che le dimissioni abbiano decorrenza; in ogni caso, la decorrenza della cessazione deve rispettare comunque il termine di preavviso.

2. L'eventuale revoca delle dimissioni deve essere redatta in forma scritta e può essere presentata all'Ente sino al momento dell'adozione del provvedimento di accettazione delle medesime.

Art. 104.2 - Risoluzione dal rapporto per infermità

1. La risoluzione dal rapporto di lavoro per infermità viene adottata in seguito alla scadenza della durata massima dell'aspettativa, od in seguito al riconoscimento del carattere permanente e non reversibile dell'infermità comportante incapacità assoluta allo svolgimento delle mansioni inerenti la figura o profilo professionale del dipendente.

2. La risoluzione dal servizio per inabilità fisica dopo la scadenza del periodo massimo di aspettativa per infermità avviene ove non sia possibile procedere all'inquadramento nella qualifica inferiore oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato inidoneo, in modo assoluto e permanente, a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

3. L'Amministrazione nel procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, per impossibilità sopravvenuta della prestazione, corrisponde al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

ART. 104.3 - COLLOCAMENTO A RIPOSO

1. Il personale dipendente è iscritto all'Inpdap ed il relativo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dalla Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali.

2. I dipendenti possono essere collocati a riposo per accedere alle seguenti tipologie di pensione secondo l'ordinamento vigente in materia pensionistica.

3. E' obbligatorio il collocamento a riposo al raggiungimento del 65° anno.

ART. 104.4 – PER COMPIMENTO DEL PERIODO DI COMPORTO

1. Ai sensi dell'art. 2110 del codice civile, concluso il periodo di comporto il rapporto di lavoro può essere risolto adducendo a giustificazione la sola circostanza dell'avvenuto superamento del periodo massimo di conservazione del posto (comma. 7. art. 21 CCNL 6 luglio 1995 pari a 18 mesi). L'esercizio del potere datoriale è ricondotto in capo al Responsabile della

struttura a cui il dipendente è addetto: non occorre alcun atto di indirizzo politico da parte dell'Amministrazione né l'interazione con altri Responsabili dell'Ente, trattandosi di un potere proprio del responsabile sui dipendenti che gli sono assegnati. Nel caso specifico non viene riconosciuta al dipendente alcuna indennità di mancato preavviso.

2. L'Ente non è tenuto a comunicare al lavoratore l'approssimarsi del termine di scadenza del periodo di comporta.

3. L'Ufficio Personale comunicherà in tempo utile l'eventuale scadenza del periodo di comporta, ai singoli responsabili di area, per consentire loro di valutare la facoltà di risolvere il rapporto di lavoro,

4. Tuttavia ai sensi dell'art. 21, comma 2 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995, può essere concessa, al lavoratore che ne faccia richiesta, la possibilità di assentarsi per un ulteriore periodo non retribuito di 18 mesi. Il lavoratore non ha un diritto soggettivo alla concessione di tale ulteriore periodo, ma la sua concessione è un potere discrezionale dell'ente, che lo eserciterà tenendo conto delle proprie esigenze organizzative.

ART. 105 - TERMINI DI PREAVVISO IN CASO DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- due mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
- tre mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
- quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.

2. In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui al comma 1 si riducono della metà.

3. Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti (dalle norme corporative), dagli usi o secondo equità. In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.

La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.

4. Per i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno di lavoro ogni 15 gg. contrattualmente stabiliti e comunque non può superare i trenta giorni nell'ipotesi di durata superiore all'anno. (Questa clausola viene inserita nei contratti di lavoro a tempo determinato)

5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte, del suddetto termine comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza di detti termini è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

L'Amministrazione ha diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

E' facoltà della Giunta Comunale deliberare di rinunciare al diritto all'indennità sostitutiva del preavviso, quando sia inequivocabilmente dimostrato e dimostrabile che tale anticipata risoluzione del rapporto di lavoro avviene, o si è verificata, nell'interesse dell'Amministrazione o è, comunque, tale da non comportare alla stessa alcun danno.

L'Amministrazione, per favorire la collocazione del lavoratore presso altro datore di lavoro, può rinunciare parzialmente, fino ad un massimo di 3 giorni, al diritto dell'indennità sostitutiva del preavviso compatibilmente con le esigenze di servizio, purché l'organizzazione del servizio stesso sia tale da pregiudicarne la continuità garantendo contestualmente la copertura del posto che si renderebbe vacante. E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso si esclude la corresponsione dell'indennità di mancato preavviso da parte del dipendente dimissionario.

ART. 106 – RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro sia cessato per effetto di dimissioni volontarie può richiedere attraverso apposita istanza entro il termine di cinque anni dalla data delle dimissioni che il proprio rapporto sia ricostituito attraverso la sottoscrizione di un nuovo contratto a tempo indeterminato.

2. L'amministrazione ha piena discrezionalità di accogliere, a condizione che sia ancora disponibile il corrispondente posto nella dotazione organica dell'ente, o di respingere motivatamente la richiesta.

3. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di effettiva assunzione.

4. Al dipendente riassunto è attribuito il maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.

TITOLO VI – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 107 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE

1. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal Ccnl, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

⇒ le norme comportamentali di cui all'art. 23 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06.07.1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del Ccnl per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010 nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Manerba del Garda;

⇒ le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare. Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

3. In applicazione dell'art. 3 c. 10 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11.04.2008, dell'art. 7 c. 11 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22.02.2010 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970 il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede dell'Ente in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti.

ART. 108 – SANZIONI MENO GRAVI COMPETENZA

1. Ai sensi dell'art. 55-*bis* del D.lgs 165/2001 così come modificato dal D.lgs 150/2009 "*per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni*" il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è svolto dal Dirigente o Responsabile Titolare di Posizione della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento.

2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente è svolto dal Segretario comunale "*per le infrazioni di minore gravità*", intendendosi per sanzioni di minore gravità "*la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00*" prevista dall'art. 7 comma 4 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed

Autonomie Locali del 22.02.2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento.

ART. 109 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è costituito dal Segretario comunale dell'Ente, che lo presiede, e d'altri due componenti nominati con decreto del Sindaco. I due componenti aggiunti durano in carica, salvo revoca, per tutto il mandato del Sindaco che li ha nominati e decadono automaticamente, senza bisogno di alcun provvedimento espresso, al termine del mandato elettorale del Sindaco. Nella nomina dei due componenti aggiunti, che non potranno essere Consiglieri comunali o componenti della Giunta, il Sindaco assicurerà la rappresentanza di genere. L'ufficio per i Procedimenti disciplinari delibera a maggioranza ed è validamente costituito con la presenza di tutti i componenti. Per ogni riunione del UPD verrà steso un verbale che verrà trasmesso, per conoscenza, al Sindaco.

2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'ente, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 3 del presente regolamento.

3. L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore dei dirigenti e Responsabili titolare di Posizione Organizzativa dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei Ccnl e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

4. L'U.P.D., anche in collaborazione con i dirigenti / responsabili di area competenti, assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

ART. 110 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DI PARTECIPANTI ALL'U.P.D.

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:

a) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il Segretario Comunale Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario Comunale stesso;

b) qualora destinatario della contestazione sia il un dipendente Dirigente o Responsabile titolare di posizione organizzativa che fa parte dell'U.P.D., dovrà procedere il Segretario Comunale con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario stesso.

2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

ART. 111 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Comunale, ove competente, e il Dirigente o Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, ove competente, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

a. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

b. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;

c. altre gravi ragioni di convenienza.

2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario comunale, ovvero assistito dal Responsabile delle

Risorse Umane, ove si tratti del Segretario comunale, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

ART. 112 - RICUSAZIONE

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Comunale, ove competente, e il dirigente ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente articolo. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 *bis* c. 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

3. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. o il Segretario Comunale, ove competente, o il Dirigente o il Responsabile titolare di Posizione organizzativa, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

4. Il Sindaco, assistito dal Segretario comunale o dal Responsabile delle Risorse Umane, dovrà pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

CAPO PRIMO - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL SEGRETARIO COMUNALE O IL DIRIGENTE O RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA

ART. 113 - COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE O DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DISCIPLINARE

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 *bis* del D.lgs 165/2001 e s.m.i. il Segretario comunale o ciascun dirigente o responsabile titolare di posizione organizzativa, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all' art. 118 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.lgs 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

ART. 114 -VALUTAZIONE PRELIMINARE DELL'ENTITÀ DELLA SANZIONE

1. Qualora il Segretario comunale o il Dirigente o Responsabile titolare di posizione organizzativa abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il Segretario comunale o il dirigente o responsabile titolare di posizione organizzativa instaura, nei modi e nei tempi *ex lege*, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Segretario comunale o del Dirigente o Responsabile titolare di posizione organizzativa lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

CAPO SECONDO - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI L'U.P.D.

ART. 115 - SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE O DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Segretario comunale o il dirigente o responsabile titolare di posizione organizzativa dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 9, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Segretario comunale o il Dirigente responsabile titolare di posizione organizzativa deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - *bis* del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

3. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

ART. 116 - SEGNALAZIONE DA PARTE DI TERZI

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

3. Ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

4. Ricevuta la segnalazione, il Segretario comunale, il dirigente o il responsabile titolare di posizione organizzativa o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

ART. 117 - ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA DA PARTE DELL'U.P.D.

1. Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente articolo di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Segretario Comunale o al dirigente o al responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui al presente Regolamento.

ART. 118 - OMESSA SEGNALAZIONE IN TERMINI

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-*sexies* comma 3 del D.lgs n.165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale o Responsabile titolare di posizione organizzativa, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-*sexies*, comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi all'OIV per la determinazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente o Responsabile titolare di posizione organizzativa interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra.

3. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già

stata erogata l'importo, comunque calcolato dal nucleo o organismo indipendente di valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente.

4. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato dal presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

CAPO TERZO - CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

ART. 119 - MODALITÀ DELLA CONTESTAZIONE

1. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55 - *bis* c. 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

ART. 120 - PROTOCOLLAZIONE

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

ART. 121 - LUOGO E DATA DI PRIMA CONVOCAZIONE

1. Fermi i termini di cui all'art. 55 - *bis* e s.s. del D.lgs 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del Segretario Comunale o del dirigente o del responsabile titolare di posizione organizzativa o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il Segretario comunale e il dirigente o il responsabile titolare di posizione organizzativa, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare.

2. In caso di "*grave ed oggettivo impedimento*" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Segretario comunale o il Dirigente o il Responsabile titolare di posizione organizzativa competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.

3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il Segretario comunale, il dirigente o il Responsabile titolare di posizione organizzativa o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

4. La convocazione avverrà presso l'Ufficio del Segretario comunale ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

ART. 122 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO DEL SEGRETARIO COMUNALE, DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE

ORGANIZZATIVA O DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55 *bis* c. 5 del D.lgs 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il Segretario comunale, il dirigente, il responsabile titolare di posizione organizzativa o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

ART. 123 - EFFETTI DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN COSTANZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - *bis* comma 9 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.

2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

CAPO QUARTO - FASE ISTRUTTORIA

ART. 124 - ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI

1. Il Segretario comunale o il Dirigente o il Responsabile titolare di posizione organizzativa, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

2. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22.01.2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22.02.2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 1 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22.01.2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22.02.2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

4. Nell'ipotesi di attivazione diretta l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

5. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

ART. 125 - DELEGA DEL DIFENSORE

1. Ai sensi dell'art. 55 - *bis* c. 2 del D.lgs 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere *"da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato"*.

2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Segretario comunale, il dirigente, il responsabile titolare di posizione organizzativa o l'U.P.D. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

ART. 126 - PRIMA CONVOCAZIONE

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

- e) competenza (Segretario comunale, il Dirigente, il Responsabile titolare di posizione organizzativa o l'U.P.D);
- f) regolare composizione dell'U.P.D.;
- g) incompatibilità;
- h) applicazione dell'art. 3 c. 10 del Ccnl per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11.04.2008 o art. 7 c. 11 del Ccnl 22.02.2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- i) regolarità della contestazione e della convocazione;
- j) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- k) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- l) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- m) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22.01.2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22.02.2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- n) J) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Segretario comunale, del Dirigente, del Responsabile titolare di posizione organizzativa o dell'U.P.D.

2. Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

3. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:

- ⇒ le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- ⇒ il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- ⇒ l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

ART. 127 - FISSAZIONE ULTERIORI CONVOCAZIONI

1. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del

procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

ART. 128 - MODALITÀ E TERMINI DI ACQUISIZIONE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA ALTRI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE, DA ALTRI ENTI, DA TERZI

1. L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.

2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i dell'ente, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - *bis* comma 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i..

5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione, si procederà come su indicato.

6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

ART. 129 - MODALITÀ E TERMINI DI ACQUISIZIONE DELLE TESTIMONIANZE

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Segretario comunale, dal Dirigente, dal Responsabile titolare di posizione organizzativa o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Segretario comunale, il Dirigente, il Responsabile titolare di posizione organizzativa o l'U.P.D., in sede di prima convocazione, individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.

2. Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - *bis* c. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. "*il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni*".

3. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

4. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi

a prova contraria.

ART. 130 - CHIUSURA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

CAPO QUINTO - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 131 - ARCHIVIAZIONE

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 132 - MODALITÀ DI DETERMINAZIONE ED IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

2. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Segretario comunale o il dirigente o il responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

3. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

4. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

ART. 133 - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PREVISTA DALL'ART. 13 DEL CCNL DEL PERSONALE DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI DEL 22.02.2010

1. E' data facoltà all'autorità procedente e al dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del Ccnl del 22.02.2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

ART. 134 - MODALITÀ E TERMINI DI COMUNICAZIONE AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA

1. L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

ART. 135 - MODALITÀ E TERMINI DI APPLICAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

1. Il Dirigente, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D.,

disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

2. Il Segretario comunale dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza. L'U.P.D. da direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

ART. 136 - TRASMISSIONE AL RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE PER INSERIMENTO NEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE

1. Il Segretario comunale, il Dirigente, il Responsabile titolare di posizione organizzativa o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Risorse Umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22.01.2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22.02.2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

2. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

3. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

CAPO SESTO - ACQUISIZIONE NOTIZIA CRIMINIS ED ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 137 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E CONOSCENZA DELLA NOTIZIA CRIMINIS

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- ⇒ per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
- ⇒ nel corso di un procedimento disciplinare;

2. All'atto dell'acquisizione della notizia *criminis*, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- ⇒ se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- ⇒ se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

4. Se il Segretario comunale o il dirigente o il responsabile titolare di posizione organizzativa, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo.

ART. 138 - ATTIVAZIONE E SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente articolo, il Segretario comunale, il dirigente, il responsabile titolare di posizione organizzativa o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

2. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

3. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "*di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione*".

4. Per le sanzioni di competenza del Segretario comunale o del dirigente o del responsabile titolare di posizione organizzativa, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

ART. 139 - SOSPENSIONE CAUTELARE

1. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

CAPO SETTIMO - EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE SOSPESO

ART. 140 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AD ESITO DI SENTENZA DEFINITIVA

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 - *ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 141 - ACQUISIZIONE ISTRUTTORIA PRESSO IL COMPETENTE TRIBUNALE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO PENALE

1. Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti articoli, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

CAPO OTTAVO - EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO

ART. 142 - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO A SEGUITO DI SENTENZA DEFINITIVA DI ASSOLUZIONE

1. Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - *ter* comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini *ex lege* che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-*ter* comma 4 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

ART. 143 - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - *ter* comma 3 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - *ter* comma 4 del D.lgs 165/2001.

2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

CAPO NONO – LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DELLA EFFETTUAZIONE DELLO SCIOPERO

ART. 144– LO SCIOPERO

Normativa di riferimento

Art. 44 del C.C.N.L. 14.09.2000

Art. 40 Costituzione

Legge n. 146 del 12.06.1990

I dipendenti hanno diritto di sciopero, così come garantito dalla Costituzione italiana e, specificando che con riferimento ai servizi di pubblica utilità (come trasporti e sanità), lo stesso è regolamentato dalla legge che stabilisce le modalità e i tempi dello sciopero sanzionando eventuali violazioni. In alcuni servizi di interesse pubblico lo sciopero può essere annullato di fatto tramite la precettazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza, dei Trasporti o della Sanità.

Iter procedurale:

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero, sono tenute a darne comunicazione alle amministrazioni interessate con un preavviso non inferiore a 10 giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle amministrazioni. Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive di maggiore diffusione nell'area interessata allo sciopero una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'amministrazione anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero.

Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

2. dal 10 al 20 agosto;
3. dal 23 dicembre al 7 gennaio;
4. cinque giorni prima delle festività pasquali e tre giorni dopo;
5. tre giorni prima e tre giorni dopo la commemorazione dei defunti;
6. il giorno di pagamento di stipendi e di pensioni;
7. nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.

Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.

Il principio generale è quello che la garanzia dei minimi di servizio deve dare all'utenza la certezza (prevista dalla legge) dell'erogazione anche se con alcuni limiti quali quantitativi che si illustrano di seguito.

Nel comparto Regioni-Autonomie Locali, sono da considerare essenziali, ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificati ed integrati dall'art. 1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n. 83, i seguenti servizi:

Stato civile:

limitatamente all'accoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;

Servizio elettorale:

attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;

Servizio assistenziale:

servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti ed ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale;

Servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi: da garantire con la reperibilità tranne i casi in cui i servizi siano già appaltati;

Servizio di vigilanza urbana: da assicurare limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti l'attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori, attività infortunistica e di pronto intervento, attività della centrale operativa, vigilanza della casa municipale e assistenza al servizio di rete stradale in caso di sgombero neve;

Servizi del personale: limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge: tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese;

Servizio di protezione civile: va garantito un servizio di reperibilità coincidente (anche con gli operatori individuati) con quello di vigilanza;

Servizi educativi: la presenza del personale ausiliario delle scuole va garantita solo per l'orario necessario alla preparazione del vitto e della pulizia dei soli locali delle cucine, delle stoviglie e dei servizi igienici.

Le professionalità ed il contingente numerico indispensabile per il funzionamento ridotto del servizio sono le seguenti:

SERVIZIO PROFESSIONALITÀ CATEGORIA CONTINGENTI

Stato Civile Elettorale 1

Servizio assistenziale 1

Interventi e Protezione civile Operaio 1

Agenti di polizia locale 2

Servizi del personale 1

Servizi educativi 1

L'individuazione del personale incluso nel contingente, come sopra definito, tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie e quindi esonerato dall'effettuazione dello sciopero è comunicata dal dirigente responsabile di area con le seguenti modalità:

- i nominativi vengono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero;

- il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.

Al fine di definire un criterio orientativo nella individuazione del personale che dovrà garantire i minimi di servizio in caso di sciopero si approvano le seguenti modalità

- i nominativi vengono scelti prioritariamente all'interno dei lavoratori che dichiarano la loro intenzione di non aderire allo sciopero;

- subordinatamente l'individuazione avverrà tra il personale. con rotazione in ordine alfabetico.

Per quanto riguarda il Servizio di polizia locale il cui orario di servizio è articolato per turni di lavoro il contingente numerico individuato deve essere inteso a livello complessivo e non per turno di lavoro.

Trattamento

economico:

Astensione dal lavoro per intera giornata: trattenuta sulla retribuzione così come prevista all'art. 10, comma 2, lettera c) del CCNL 9 maggio 2006.

Astensione dal lavoro inferiore alla giornata lavorativa: trattenuta sulla retribuzione così come prevista all'art. 10, comma 2, lettera c) del CCNL 9 maggio 2006 diviso per 156 e commisurata alla durata effettiva dell'astensione.

Codice Giustificativo: 0032

PARTE QUARTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 93, COMMA 7 BIS E SS., DEL DECRETO LEGISLATIVO 12/04/2006, N. 163 COME INTRODOTTO DAL DECRETO LEGGE 24/06/2014 N.90.

CAPO I - Disposizioni generali

ART. 145. OBIETTIVI E FINALITÀ

1. I presenti criteri sono emanati ai sensi dell'articolo 93, commi 7-bis, 7-ter e 7-quater, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 - di seguito denominato «codice» - e si applica nei casi di redazione di progetti di opere o di lavori a cura del personale interno.

2. In caso di appalti misti l'incentivo, di cui al comma 1, è corrisposto per la redazione della progettazione relativa alla componente lavori e per il corrispondente importo degli stessi.
3. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

ART. 146. CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le somme di cui all'articolo 93, comma 7-bis, del codice, sono costituite dalla percentuale dell'importo posto a base di gara dell'opera o del lavoro come meglio indicato nei successivi commi.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti per le attività di progettazione di livello preliminare, definitivo ed esecutivo inerenti ai lavori pubblici, intesi come attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, comprese le eventuali connesse progettazioni di campagne diagnostiche, le eventuali redazioni di perizie di variante e suppletive, nei casi previsti dall'articolo 132, comma 1, del codice, ad eccezione della lettera e).
3. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti soltanto quando i relativi progetti sono posti a base di gara.
4. Restano sempre escluse dall'incentivo le attività manutentive.

ART. 147. COSTITUZIONE E ACCANTONAMENTO DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE E L'INNOVAZIONE.

1. A valere sugli stanziamenti di cui al comma 7 del decreto, l'Amministrazione Comunale destina ad un fondo per la progettazione e l'innovazione risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento degli importi posti a base di gara di un'opera o di un lavoro.
2. L'80 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale e adottati nel presente regolamento, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
3. Il restante 20 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.
4. L'incentivo, comprensivo degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione, è calcolato sull'importo posto a base di gara, al netto dell'I.V.A., per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali.
5. L'importo dell'incentivo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificino dei ribassi.
6. Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.

ART. 148. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli affidamenti delle attività di che trattasi sono effettuati con provvedimento del dirigente preposto alla Direzione Servizi Tecnici, garantendo una opportuna rotazione del personale.
2. Lo stesso dirigente può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento. Con il medesimo provvedimento di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro eseguito nonché alla causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo a fronte delle attività che il soggetto incaricato abbia svolto nel frattempo. Lo stesso dirigente verifica il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve riportare il nominativo dei dipendenti incaricati del collaudo tecnico-amministrativo o dell'incaricato del certificato di regolare esecuzione nonché, su indicazione del responsabile del procedimento, l'elenco nominativo del personale interno incaricato della progettazione e della direzione lavori e di quello che partecipa e/o concorre a dette attività, indicando i compiti e i tempi assegnati a ciascuno.

4. Partecipano alla ripartizione dell'incentivo:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il tecnico o i tecnici che in qualità di progettisti titolari formali dell'incarico e in possesso dei requisiti di cui agli articoli 90, comma 4, e 253, comma 16, del codice assumono la responsabilità professionale del progetto firmando i relativi elaborati;
- c) il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81;
- d) gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori ed il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione;
- e) il personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione;
- f) i collaboratori tecnici che, pur non firmando il progetto o il piano di sicurezza, redigono su disposizione dei tecnici incaricati elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto (disegni, capitolati, computi metrici, relazioni) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale;
- g) il personale amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando il progetto, partecipa direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, alla redazione del progetto, del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori e alla loro contabilizzazione, previa asseverazione del dirigente, ovvero dello stesso responsabile del procedimento.

5. Il personale incaricato della progettazione e quello che partecipa nelle varie fasi potranno svolgere l'incarico anche in orario straordinario; in tal caso le ore eccedenti l'orario ordinario saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto collettivo, solo se preventivamente autorizzate secondo le modalità vigenti, nei limiti della quota stabilita contrattualmente.

CAPO II - Ripartizione dell'incentivo

ART. 149. RIPARTIZIONE

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal dirigente preposto alla struttura competente, secondo le percentuali definitive, oscillanti tra le quote minime e massime stabilite nel comma seguente e tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera e della natura delle attività.

2. Per progetti di importo inferiore alla soglia comunitaria l'incentivo è attribuito in ragione del 1,6% (pari all'80% del 2%) secondo la seguente ripartizione:

- a) il responsabile del procedimento: dal 5% al 10%;
- b) il tecnico o i tecnici che in qualità di progettisti titolari formali dell'incarico ed in possesso dei requisiti di cui agli articoli 90, comma 4, e 253, comma 16, del codice assumono la responsabilità professionale del progetto firmando i relativi elaborati ed il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione: dal 25% al 55%;
- c) i collaboratori tecnici che, pur non firmando il progetto o il piano di sicurezza, redigono su disposizione dei tecnici incaricati elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto (disegni, capitolati, computi metrici, relazioni) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale: dal 10% al 15%;
- d) gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori, ed il coordinatore in fase di esecuzione: dal 10% al 30%;
- e) il personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione: dal 5% al 10%;
- f) il personale amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando il progetto, partecipano mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, nonché alla redazione del progetto, del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori e alla loro contabilizzazione: dal 5% al 15%.

3. Per progetti di importo a base di gara superiore alla soglia comunitaria l'incentivo è attribuito in ragione del 1% (pari all'80% del 1,25%) secondo la stessa ripartizione del comma che precede.

ART. 150. INCARICHI INTERI O PARZIALI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI

1. Il compenso per la redazione di progetti, posto con coefficiente pari a 100 l'espletamento dei tre livelli di progettazione, sarà determinato in ragione delle seguenti percentuali riferite ai singoli livelli progettuali, nonché dell'effettivo coinvolgimento del personale interno alla redazione del progetto con incarichi congiunti a tecnici esterni.

2. Progettazioni redatte interamente dal personale interno:

progetto preliminare 25%;

progetto definitivo 50%;

progetto esecutivo 25%.

Totale 100% della percentuale dell'incentivo attribuita al personale che ha partecipato alla progettazione.

Per le procedure per le quali è posto a base di gara il solo progetto preliminare l'aliquota è determinata nel 25%.

Per le procedure per le quali è posto a base di gara il solo progetto definitivo l'aliquota è determinata nel 50%.

Per i progetti relativi alle campagne diagnostiche è applicata l'aliquota del solo progetto esecutivo.

3. Qualora alcune funzioni, parti o livelli di progettazioni vengano affidate all'esterno, l'importo dell'incentivo verrà ridotto proporzionalmente.

4. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno costituisce economie di spesa.

5. Nessun incentivo è dovuto al personale con qualifica dirigenziale.

CAPO III - Termini temporali e penalità

ART. 151. TERMINI PER LE PRESTAZIONI

1. Nel provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico devono essere indicati, su proposta del responsabile del procedimento, i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni, eventualmente suddivisi in relazione ai singoli livelli di progetto. I termini per la direzione dei lavori coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli previsti dalle norme ed in particolare con quelli previsti dall'articolo 141 del codice e dalle relative norme regolamentari.

2. I termini per la progettazione decorrono dalla data di comunicazione ai progettisti del provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Il responsabile del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

ART. 152. PENALITÀ PER ERRORI OD OMISSIONI PROGETTUALI

1. Qualora, durante l'esecuzione di lavori relativi a progetti redatti dal personale interno, insorga la necessità di apportare varianti in corso d'opera per le ragioni indicate dall'articolo 132, comma 1, lettera e), del codice, al responsabile del procedimento nonché ai firmatari del progetto non è corrisposto alcun incentivo; ove già corrisposto, l'Ente procederà al recupero delle somme erogate.

CAPO IV - Disposizioni diverse

ART. 153. PAGAMENTO DEL COMPENSO

1. Il pagamento della quota di incentivazione è disposto dal dirigente preposto alla struttura competente, previa verifica dei contenuti della relazione a lui presentata dal responsabile del procedimento in cui sono asseverate le specifiche attività svolte e le corrispondenti proposte di pagamento adeguatamente motivate.

2. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo.

CAPO V - Norme finali

ART. 154. RELAZIONE PERIODICA SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, il dirigente preposto alla struttura competente redige ed invia alla Giunta comunale una relazione in ordine all'applicazione del presente regolamento, con il seguente contenuto minimo:

- l'indicazione dei progetti affidati nell'anno precedente, con il relativo importo posto a base di gara;
- l'importo dell'incentivo liquidato nell'anno precedente, la ripartizione e la denominazione dei destinatari;
- eventuali vizi riscontrati nei lavori progettati, contestazioni o altre controversie sorte o concluse nell'anno precedente, per cause imputabili alla responsabilità del personale interno incaricato.

ARTICOLO 155. DISPOSIZIONI TRANSITORIE.

Le presenti disposizioni non si applicano agli incentivi già maturati alla data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 90/2014, che saranno erogati secondo la disciplina previgente.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 156 - NORME FINALI.

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

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

ART. 157 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'eseguibilità della delibera di adozione.

2. Da tale data è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare che appaia in contrasto con quanto disciplinato nel presente regolamento.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

RIPARTIZIONE COMPETENZE

SOGGETTO COMPETENTE	TIPO DI ATTO	OGGETTO DELL'ATTO
Giunta Comunale	Deliberazione	Criteria per la valutazione dei risultati dei dirigenti
		Criteria per la valutazione dei risultati delle P.O.
		Comando da e presso altri enti: consenso e decorrenza
		Sistema di valutazione permanente del personale
		Attribuzione progressione orizzontale
		Conferimento budget direzionali
		Istituzione, modifica, soppressione Reparti

SOGGETTO COMPETENTE	TIPO DI ATTO	OGGETTO DELL'ATTO
Segretario comunale	Disposizione generale	Articolazione di diverse modalità organizzative nell'ambito dei Servizi e definizione <u>responsabilità e finalità fondamentali</u>
		Articolazione di diverse modalità organizzative nell'ambito dei Reparti
		Criteria per il conferimento, revoca, modifica incarico P.O.
		Individuazione peso delle P.O.
	Disposizione gestionale	Individuazione dei profili professionali
		Valutazione del responsabile di P.O. e riconoscimento retribuzione di risultato nell'ambito dell'O.I.V.
		Assegnazione del personale ai Servizi
		Presenza d'atto della permanenza in servizio per un biennio oltre il compimento dei limiti di età
		Licenziamento
		Mobilità interna tra servizi di aree diverse
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi a dipendenti incaricati di P.O.
Dirigente Personale o di servizio	Disposizione organizzativa	Formalizzazione del dettaglio delle responsabilità e finalità organizzative dei singoli Servizi, precedentemente definite dal Segretario Generale
	Disposizione gestionale	Contratto individuale di assunzione e sue modifiche
		Trasferimento da e presso altri enti: autorizzazione e decorrenza (previa disposizione dell'Amministrazione)
		Conclusione del rapporto di lavoro per dimissioni
		Liquidazione indennità di fine rapporto
		Autorizzazione a partecipare a corsi di formazione
		Formalizzazione incarico responsabile del procedimento
		Autorizzazione a diversa articolazione dell'orario di lavoro
		Valutazione del periodo di prova
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi a dipendenti
		Attribuzione incarichi professionali a soggetti esterni all'amministrazione
		Valutazione per il riconoscimento del premio incentivante
		Affidamento temporaneo di mansioni superiori
		Mobilità interna tra servizi della stessa area

SFERE DECISIONALI ED ATTI - SINDACO/ GIUNTA /SEGRETARIO COMUNALE / DIRIGENTE

ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio		
	Decreto / provvedim. sidacale	Deliberazione	Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa
STRUTTURA ORGANIZZATIVA								
Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		✠						
Istituzione Servizi e definizione del valore		✠						
Soppressione Servizi e modifica competenze Servizi già esistenti		✠						
Articolazione di diverse modalità organizzative nell'ambito dei Servizi e definizione responsabilità e finalità fondamentali				✠P				
Approvazione modi di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali		✠						
Affidamento obiettivi e incarichi al Segretario comunale ex art.97 lett d) TUEL	✠							
Conferimento e revoca incarichi dirigenziali	✠P							
Conferimento budget direzionali		✠P						
Definizione del valore della posizione del segretario comunale	✠							
Approvazione criteri per la valutazione del risultato del segretario comunale	✠							
Criteri per la valutazione dei risultati dei dirigenti		✠						
Valutazione del segretario comunale ed attribuzione retribuzione di risultato	✠							

ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio		
			Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa
Valutazione dei dirigenti e attribuzione retribuzione di risultato nell'ambito dell'O.I.V.					✠P			
Nomina Vice SEGRETARIO COMUNALE		✠						
Istituzione, modifica, soppressione Reparti		✠						
Articolazione di diverse modalità organizzative nell'ambito dei Reparti				✠P				
Individuazione responsabile di Reparto e titolari di P.O.	✠							
Revoca incarico responsabile di Reparto e titolare di P.O.	✠							
Individuazione peso delle P.O.				✠P				
Criteri per il conferimento, revoca, modifica incarico P.O.				✠P				
Criteri per la valutazione dei risultati delle P.O.		✠P						
Valutazione del responsabile di P.O. e riconoscimento retribuzione di risultato nell'ambito dell'O.I.V.					✠P			
PROGRAMMAZIONE								
Approvazione dotazione organica		✠						
Individuazione dei profili professionali				✠P				
Definizione contingente per profili professionali								✠

Definizione contingente posti a part time								✠
ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio		
	Decreto / provvedim. sindacale	Deliberazione	Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa
Approvazione piano triennale dei fabbisogni triennale dei fabbisogni		✠						
Approvazione piano annuale dei fabbisogni		✠						
RECLUTAMENTO								
Approvazione bando di concorso						✠		
Nomina commissione esaminatrice			✠					
Esclusione domande irregolari			✠					
Liquidazione compensi alla commissione esaminatrice						✠		
Approvazione graduatoria finale						✠		
Utilizzo graduatoria						✠		
GESTIONE E VALUTAZIONE								
Assegnazione del personale ai Servizi di aree diverse			✠P					
Assegnazione del personale ai Servizi della stessa area						✠P		
Formalizzazione incarico responsabile di Procedimento						✠P		
Sistema di valutazione permanente del personale		✠						

ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio		
			Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa
Autorizzazione a diversa articolazione dell'orario di lavoro						✠P		
Valutazione del periodo di prova						✠P		
Attribuzione progressione orizzontale		✠						
Valutazione per l'attribuzione del premio incentivante								✠
Affidamento temporaneo di mansioni superiori						✠P		
CONCLUSIONE								
Conclusioni del rapporto di lavoro per dimissioni						✠P		
Presenza d'atto della permanenza in servizio per un biennio oltre il compimento del limite di età dipendenti			✠P					
Revoca del segretario comunale	✠							
Licenziamento			✠P					
Liquidazione indennità di fine rapporto							✠	
MOBILITÀ								

ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio		
			Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa
Comando da e presso altri enti: consenso e decorrenza		✠						
Trasferimento da e presso altri enti: autorizzazione e decorrenza previa disposizione dell'Amministrazione						✠P		
Mobilità interna tra servizi di aree diverse			✠P					
Mobilità interna tra servizi della stessa area						✠P		
AFFIDAMENTO INCARICHI								
Attribuzione incarichi professionali a soggetti esterni			✠					
Autorizzazione allo svolgimenti di incarichi a dipendenti interni incaricati di P.O.					✠P			
Autorizzazione allo svolgimenti di incarichi a dipendenti interni							✠P	
CORSI DI FORMAZIONE								
Autorizzazione a partecipare								✠P
Liquidazione fattura per la partecipazione							✠	

- Legenda:
- 1) il simbolo "✠" la competenza alla adozione dell'atto a cui si riferisce la specifica attività.
 - 2) La lettera "P" significa "atto di diritto privato", ovvero assunto con i poteri datoriali di lavoro.

ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
Ferie	Segretario Comunale – Responsabile di P.O.
Permessi	Segretario Comunale – Responsabile di P.O.
Recuperi	Segretario Comunale – Responsabile di P.O.
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Segretario Comunale – Responsabile di P.O.
Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale	Responsabile del Servizio
Aspettativa	Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio interessato
Trasformazione rapporto di lavoro	Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio interessato e previa programmazione
Orario di servizio	Sindaco
Assegnazione mansioni superiori	Responsabile del Servizio
Mobilità interna	Segretario Comunale - Responsabile del Servizio
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio
Piano delle assunzioni	Giunta Comunale
Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Responsabile del Servizio Personale
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Segretario Comunale - Responsabile del Servizio
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile del Servizio
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio
Nomina responsabile procedimento	Responsabile del Servizio
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Responsabile del Servizio
Valutazione personale	Responsabile del Servizio
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile del Servizio personale su proposta del Responsabile del Servizio interessato
Preso atto dimissioni	Responsabile del Servizio personale
Collocamento in quiescenza	Responsabile del Servizio personale

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera
SEDE

Oggetto. Richiesta di flessibilità del congedo di maternità

Io sottoscritta _____, dipendente di codesto rispettabile Ente, a tempo indeterminato, in qualità di _____ categoria _____ presso l'Area _____

C H I E D O

di prolungare la permanenza in servizio fino al giorno _____ ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. 151/2001.

A tal fine trasmetto in allegato alla presente:

- Certificato medico specialista del SSN o convenzionato dal quale risulta che la data presunta del parto è il _____;
- Certificato acquisito nel corso del settimo mese di gravidanza rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato attestante il non pregiudizio alla salute della sottoscritta e del nascituro ai fini della fruizione di tale modalità del congedo di maternità.

Mi riservo altresì di trasmettere, entro trenta giorni dall'evento, autocertificazione sostitutiva del certificato di nascita ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Distinti saluti.

La dipendente

Gardone Riviera,

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera
- S E D E -

RICHIESTA DI CONGEDO PARENTALE
D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 Artt. 32 – 38

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone Riviera a tempo indeterminato presso l'Area chiede di assentarsi dal servizio dal al a titolo di congedo parentale:

- al 100%
- al 30%

Secondo quanto previsto dall'art. 32 e seguenti del D.Lgs. n. 151/2001.

A tal fine, consapevole che in caso di falsa dichiarazione sono previste le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 nonché la decadenza dai benefici ottenuti in base a dichiarazioni non veritiere

D I C H I A R A

che il proprio figlio ha un'età inferiore a tre anni essendo nato il

che il proprio figlio ha un'età da tre a otto anni essendo nato il

ed in tale ultimo caso

dichiara che il proprio reddito individuale presunto con riferimento all'anno in corso non è superiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione ed è di

D I C H I A R A I N O L T R E

di non aver mai usufruito di periodi di astensione facoltativa dal lavoro presso nessun datore di lavoro pubblico o privato con riferimento al figlio di cui sopra;

che l'altro genitore (nome e cognome) non ha mai usufruito di tale congedo in relazione al figlio di cui sopra presso nessun datore di lavoro pubblico o privato;

che l'altro genitore (nome e cognome) ha usufruito di congedo a titolo di astensione facoltativa presso l'Ente o presso altro/i datore/i di lavoro, ed in ultimo caso per un totale di giorni presso e con riferimento al figlio di cui sopra.

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Gardone Riviera,

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera

- S E D E -

RICHIESTA DI ASPETTATIVA PREVISTA PER RICHIAMO AL SERVIZIO MILITARE
Art. 9, comma 5, del CCNL 14.09.2000

Il sottoscritto dipendente del Comune di Gardone Riviera a tempo indeterminato presso l'Area chiede di poter usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 9, comma 5, del CCNL sottoscritto il 14 settembre 2000, con decorrenza dal al perché richiamato a prestare servizio militare.

A tal fine, allega la documentazione che comprova il motivo della richiesta.

Gardone Riviera ,

Il dipendente

Valutata la richiesta del dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura.

Si rileva quanto segue:

.....
.....
.....
.....

e, per questi motivi:

Si autorizza

Non si autorizza

Il Responsabile

.....

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera

- S E D E -

RICHIESTA DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA
Artt. 11 e 14 del CCNL 14.09.2000

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone Riviera a tempo indeterminato presso l'Area chiede di poter usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita ai sensi degli artt. 11 e 14 del CCNL sottoscritto il 14 settembre 2000, con decorrenza dal al per il seguente motivo:

.....
.....
.....
.....

A tal fine, allega la documentazione che comprova il motivo della richiesta.

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura.

Si rileva quanto segue:

.....
.....
.....

e, per questi motivi:

Si autorizza

Non si autorizza

Il Responsabile

.....

Gardone Riviera,

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera

- S E D E -

**RICHIESTA DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA
PER CARICHE PUBBLICHE NEGLI ENTI LOCALI
Art. 13 del CCNL 14.09.2000**

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone Riviera a tempo indeterminato presso l'Area, ricoprendo la carica di, nel Comune di, come da documentazione allegata alla presente istanza, chiede di poter usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 13 del CCNL sottoscritto il 14 settembre 2000, con decorrenza dal al per poter svolgere il mandato di

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura.

Si rileva quanto segue:

.....
.....
.....
.....

e, per questi motivi:

Si autorizza

Non si autorizza

Il Responsabile

.....

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera

- S E D E -

RICHIESTA DI ASPETTATIVA PREVISTA DA DISPOSIZIONI DI LEGGE
Art. 13 del CCNL 14.09.2000

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone
Riviera a tempo indeterminato presso l'Area chiede di
poter usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 13 del CCNL
sottoscritto il 14 settembre 2000, con decorrenza dal al
..... per il seguente motivo:

.....
.....
.....
ai sensi della Legge/.....

A tal fine, allega la documentazione che comprova il motivo della richiesta.

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e
funzionali della struttura.

Si rileva quanto segue:

.....
.....
.....

e, per questi motivi:

Si autorizza

Non si autorizza

Il Responsabile

.....

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera
- S E D E -

RICHIESTA DI CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI
Legge 08 marzo 2000, n. 53 Art. 4

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone Riviera a tempo indeterminato presso l'Area chiede di assentarsi dal servizio dal al a titolo di congedo per gravi motivi familiari o personali non retribuito.

A tal fine, consapevole che in caso di falsa dichiarazione sono previste le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 nonché la decadenza dai benefici ottenuti in base a dichiarazioni non veritiere

D I C H I A R A

di prestare assistenza a nato a il
....., residente a, in via n.,
soggetto portatore di handicap grave, accertato ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 104/1992, come da copia autentica, allegata, della certificazione rilasciata dalla Commissione medica permanente della A.S.L.,

in relazione al grave motivo indicato tra i seguenti:

- necessità familiari derivanti dal decesso di
- situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura e nell'assistenza delle persone sopra indicate;
- situazioni, riferite ai soggetti di cui sopra, ad esclusione del richiedente, derivanti da una delle seguenti patologie, documentante con la certificazione medica allegata:
 - a. Patologie acute croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - b. Patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - c. Patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - d. Patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi caratteristiche di cui alle precedenti lettere a), b) e c) o per le quali il programma terapeutico e

riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

DICHIARA INOLTRE

- di non aver mai usufruito di periodi di congedo per gravi motivi familiari o personali non retribuito;
- di aver usufruito di periodi di congedo per gravi motivi familiari o personali non retribuito per un totale di giorni

A tal fine allega:

.....
.....
.....

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura.

Si rileva quanto segue:

.....
.....
.....
.....

e, per questi motivi:

Si autorizza

Non si autorizza

Il Responsabile

.....

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera

- S E D E -

PERMESSO PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE
Legge 24 febbraio 1991, n. 225 – D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone Riviera a tempo indeterminato presso l'Area, in quanto:
aderente ad organizzazione di volontariato inserita nell'elenco previsto dall'art. 1, comma 3 del D.P.R. n. 194/2001,
volontario singolo iscritto nel "ruolino" della Prefettura di;
come da documentazione allegata alla presente istanza,
essendo chiamato a svolgere:
attività di soccorso ed assistenza, anche all'estero, in occasione di pubblica calamità, autorizzata dal Dipartimento della Protezione civile, o dalla competente Prefettura;
attività di soccorso ed assistenza in occasione di evento per il quale è stato dichiarato lo stato di emergenza nazionale, svolge su autorizzazione dell'Agenzia di protezione civile, o nell'ambito di un evento per cui è stata singolarmente individuata l'effettiva necessità dell'intervento;
attività di pianificazione, di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica, compresa quella destinata ai cittadini, autorizzate preventivamente dall'Agenzia;
come risulta da documentazione allegata,

COMUNICA

che usufruirà di un periodo di assenza retribuita di giorni, dal al A tal fine, si riserva di produrre, all'atto del rientro in servizio, specifica documentazione che attesta l'attività e i tempi di espletamento della funzione.

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Si prende atto e si autorizza l'assenza del/della dipendente per la causale sopra indicata

Il Responsabile

.....

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera
- S E D E -

**RICHIESTA DI AMMISSIONE AI PERMESSI RETRIBUITI EX ART. 33 LEGGE 104/1992
genitori – coniuge – parenti/affini entro il 3° grado di portatore di handicap grave
con età superiore a 18 anni**

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone
Riviera a tempo indeterminato presso l'Area in qualità di
..... Cat.,

CHIEDE

di usufruire dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, in quanto:

genitore (anche adottivo o affidatario);

coniuge;

parente/affine entro il 3° grado di:

....., nato/a a, il
.....

soggetto portatore di handicap grave, accertato ai sensi dell'art. 4, comma 1, della
legge 104/1992, come da copia autentica, allegata, della certificazione rilasciata dalla
Commissione medica permanente della A.S.L..

A tal fine allega:

copia autentica della certificazione rilasciata dalla Commissione medica permanente
della A.S.L. attestante la situazione di gravità dell'handicap, accertata ai sensi dell'art. 4,
comma 1, della legge 104/1992;

dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.
445/2000 che attesta che il portatore di handicap non è ricoverato a tempo pieno
presso istituto specializzato, pubblico o privato;

(in caso di convivenza) dichiarazione sostitutiva di certificazione anagrafica dello stato
di famiglia;

(in caso di non convivenza) dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi
dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 che attesta:

che il portatore di handicap non convive con il/la sottoscritto/a, ma risiede a
..... in via/piazza n. e che la distanza
chilometrica tra le due abitazioni è di Km, con un tempo di percorrenza
di minuti;

che nel nucleo familiare non ci sono altri componenti (genitore, coniuge,
parente o affine entro il 3° grado) che beneficiano dei permessi in esame;

di essere l'unico soggetto a prestare assistenza al portatore di handicap, in quanto:

nel nucleo familiare del portatore di handicap non ci sono altri soggetti non lavoratori in grado di assistere l'handicappato;

pur essendo presenti nel nucleo familiare altri soggetti non lavoratori in grado di assistere l'handicappato, l'assistenza non può essere prestata da questi perché si trovano in una situazione di oggettiva impossibilità, permanente o temporanea, come comprovato dalla documentazione allegata;

Contestualmente, si impegna comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione di fatto rispetto a quanto dichiarato.

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura.

Si rileva quanto segue:

.....
.....
.....
.....

e, per questi motivi:

Si autorizza

Non si autorizza

Il Responsabile

.....

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera
- S E D E -

RICHIESTA DI AMMISSIONE AI PERMESSI RETRIBUITI EX ART. 33 LEGGE 104/1992
genitori di portatore di handicap grave
di età compresa tra i tre e i diciotto anni

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone
Riviera a tempo indeterminato presso l'Area in qualità di
..... Cat.,

CHIEDE

di usufruire dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, in quanto genitore,
naturale/adottivo/affidatario di:

....., nato/a a, il
.....

soggetto portatore di handicap grave, accertato ai sensi dell'art. 4, comma 1, della
legge 104/1992, come da copia autentica, allegata, della certificazione rilasciata dalla
Commissione medica permanente della A.S.L..

A tal fine allega:

copia autentica della certificazione rilasciata dalla Commissione medica permanente
della A.S.L. attestante la situazione di gravità dell'handicap, accertata ai sensi dell'art. 4,
comma 1, della legge 104/1992;

dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.
445/2000 che attesta che il portatore di handicap non è ricoverato a tempo pieno
presso istituto specializzato, pubblico o privato;

dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.
445/2000 che attesta che l'altro genitore:

svolge lavoro dipendente presso la Ditta/Ente, con
sede in, via/piazza n. e beneficia non beneficia
dei permessi in esame;
svolge lavoro autonomo;
è inoccupato/disoccupato.

Contestualmente, si impegna comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della
situazione di fatto rispetto a quanto dichiarato.

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura.

Si rileva quanto segue:

.....
.....
.....
.....

e, per questi motivi:

Si autorizza

Non si autorizza

Il Responsabile

.....

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera
- S E D E -

CONGEDO PER LA FORMAZIONE NON RETRIBUITO
Art. 16, comma 2, CCNL 14 settembre 2000

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone Riviera a tempo indeterminato presso l'Area, in qualità di cat., in possesso della richiesta anzianità di servizio di almeno 5 anni, chiede di beneficiare, ai sensi dell'art. 16, comma 2, CCNL sottoscritto il 14 settembre 2000, del congedo non retribuito per svolgere la seguente attività formativa per la durata di giorni/mesi con decorrenza dal al

A tal fine dichiara:

di non aver mai usufruito nel corso della propria attività lavorativa di un simile beneficio;

di aver già usufruito allo stesso titolo di n. giorni nel corso della propria attività lavorativa.

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Si prende atto e si autorizza l'assenza del/della dipendente per la causale sopra indicata.

Il Responsabile

.....

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Gardone Riviera

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Gardone Riviera

- S E D E -

PERMESSO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
Art. 15, CCNL 14 settembre 2000

La/il sottoscritta/o dipendente del Comune di Gardone Riviera a tempo indeterminato presso l'Area, in qualità di cat.,

CHIEDE

di usufruire dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, previsti dall'articolo 15 del CCNL del 14 settembre 2000, per la partecipazione a un corso destinato al conseguimento di titolo di studio:

- di scuola media inferiore,
- di scuola media superiore,
- universitario,
- post-universitario

nonché per sostenere i relativi esami.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, per le false dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi

DICHIARA

ai sensi dell'art. 46 del sopra citato decreto:

- ❖ di essere iscritto/a al anno del corso di studi per l'anno, della durata complessiva di anni, presso il seguente Istituto, sito a, in via/piazza n.;
- ❖ data di inizio delle lezioni
- ❖ di frequentare tale corso di studi per la prima volta: si no
- ❖ di avere non avere superato tutti gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- ❖ di avere non avere già fruito per tale corso dei permessi in oggetto.

A tal fine si allega:

- la documentazione relativa all'iscrizione ed agli esami superati;
- il piano di utilizzo dei permessi nel corso dell'anno solare.

Gardone Riviera,

Il/la dipendente

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura.

Si rileva quanto segue:

.....
.....
.....
.....

e, per questi motivi:

Si autorizza

Non si autorizza

Il Responsabile

.....