

Allegato alla DGC n. 163 del 31.10.19



CITTÀ DI MOTTOLA

Provincia di Taranto

SETTORE 1 AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PRESENTAZIONE

Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato redatto in base al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* e alle successive modifiche legislative. In particolare, l'articolato è stato predisposto in coerenza con le disposizioni introdotte nel pubblico impiego dai *decreti legislativi 30 marzo 2001, n. 165 e 27 dicembre 2009, n. 150*, nonché dai *decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 74 e 25 maggio 2017, n. 75*.

Per quanto attiene la disciplina dei concorsi e del trasferimenti da altre amministrazioni si applica il Regolamento dei Concorsi dell'Ente

Costituisce allegato in forma integrante e sostanziale del presente documento il Regolamento disciplinante l'orario di lavoro e la gestione dell'utilizzo del marcatempo

Per quanto riguarda la misurazione e valutazione della performance si fa rinvio al *Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance* (DGC n. 94 del 18.06.2019).

Per quanto attiene al conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore si fa rinvio al *Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa* (DGC n. 70 del 16.5.19).

Sommario

CAPO I.....	6
PRINCIPI.....	6
Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....	6
Articolo 2 - Finalità	6
Articolo 3 - Principi e criteri informativi	6
Articolo 4 - Personale	7
Articolo 5 - Strutture Organizzative.....	7
Articolo 6 - Articolazione delle strutture organizzative.....	7
Articolo 7 - Unità di progetto	8
Articolo 8 - Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione	9
Articolo 9 - Competenze del Sindaco in materia di Personale	9
Articolo 10 - Settore	9
Articolo 11 - Servizio.....	11
Articolo 12 - Unità Operative Complesse	11
Articolo 13 - Unità operative semplici.....	11
Articolo 14 - Dotazione organica	12
Articolo 15 - Distribuzione delle risorse umane	12
Articolo 16 - Macrostruttura	13
CAPO II.....	14
ORGANIZZAZIONE.....	14
Articolo 17 - Disciplina delle mansioni	14
Articolo 18 - Mobilità interna	15
Articolo 19 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.....	15
Articolo 20 - Modalità di attuazione.....	16
Articolo 21 - Criteri di scelta	16
Articolo 22 - Modifica del profilo professionale	17
Articolo 23 - Trasferimento temporaneo	17
Articolo 24 - Formazione e aggiornamento.....	17
Articolo 25 - Orario di servizio ed orario di lavoro	18
Articolo 26 - Ferie, permessi, recuperi	18
Articolo 27 - Responsabilità del personale.....	18
Articolo 28 –Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo	18
Articolo 29 - Aspettativa non retribuita	19

Articolo 30 - Rapporto di lavoro a tempo parziale – Part time	21
Articolo 31 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro.....	22
Articolo 32 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale	23
Articolo 33 – Parità di trattamento	24
Articolo 34 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	24
Articolo 35 – Esercizio del diritto di assemblea.....	24
Articolo 36 – Diritto allo studio	26
CAPO III.....	28
LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI.....	28
Articolo 37 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali.....	28
CAPO IV.....	30
TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE	30
Articolo 38 - Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento).....	30
Articolo 39 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna	30
Articolo 40 – Trasferimento temporaneo di personale - Comando	31
Articolo 41 – Trasferimento temporaneo – Distacco	31
CAPO V.....	33
FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	33
Articolo 42 - Segretario Comunale	33
Articolo 43 - Vice-Segretario Comunale	33
Articolo 44 - Modalità di conferimento degli incarichi di Posizioni Organizzative.....	34
Articolo 45 - Istituzione delle Posizioni organizzative	34
Articolo 46 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi.....	35
Articolo 47 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative	35
Articolo 48 - Retribuzione di posizione e di risultato	35
Articolo 49 - Revoca anticipata degli incarichi	36
CAPO VI.....	37
RAPPORTI E RESPONSABILITÀ	37
Articolo 50 - Rapporti tra il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori.....	37
Articolo 51 - Funzioni dei responsabili dei settori.....	37
Articolo 52 - Responsabilità di Settore e verifica dei risultati	38
Articolo 53 - Conferenza dei Responsabili di Settore	38
CAPO VII.....	41
IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	41
A TEMPO DETERMINATO.....	41
Articolo 54 – Limiti di carattere economico-finanziario.....	41

Articolo 55 – Divieti	41
Articolo 56 – Copertura di posizioni di alta professionalità in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e conferimento di incarico ai sensi del c. 1 dell’art. 110 del TUEL.....	41
Articolo 57 – Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extradotazionali (al di fuori della dotazione organica)	44
CAPO VIII.....	47
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.....	47
Articolo 58 - Fasi del ciclo di gestione della performance.....	47
Articolo 59 - Sistema di pianificazione e controllo	47
Articolo 60 - Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali.....	48
Articolo 61 - Strumenti di incentivazione	48
Articolo 62 - Progressioni economiche e di carriera	49
CAPO IX.....	50
NUCLEO DI VALUTAZIONE	50
Articolo 63 - L’Organismo Interno di Valutazione	50
Articolo 64 - Compiti del Nucleo di valutazione o O.I.V.	51
CAPO X.....	53
NORME FINALI	53
Allegato a) al Regolamento ordinamento degli Uffici e dei Servizi	55

CAPO I

PRINCIPI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 3 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) Di efficacia;
- b) Di efficienza;
- c) Di funzionalità
- d) Di equità
- e) Di trasparenza;
- f) Di organicità;
- g) Di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- h) Di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

Articolo 4 - Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Articolo 5 - Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 6 - Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.

2. 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.

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'Ufficio costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali specifici unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Articolo 7 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempo di realizzazione.

Articolo 8 - Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Generale e/o dei Responsabili, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, definatori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Articolo 9 - Competenze del Sindaco in materia di Personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
 - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - e) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
 - g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Articolo 10 - Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili è assegnata di norma la competenza

gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile garante della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, di categoria giuridica D1, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Segretario Generale e/o al Responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- 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;
- h) 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;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 11 - Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un Responsabile di categoria giuridica D1 e/o in assenza di categoria C1, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A) del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Capo Settore potranno assegnare compiti di gestione ai responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C.

Articolo 12 - Unità Operative Complesse

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
2. Alle unità operative complesse sono, di norma, assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria D, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Articolo 13 - Unità operative semplici

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Articolo 14 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica - funzionale, almeno a cadenza annuale, vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica – funzionale generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività (Macrostruttura) ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Articolo 15 - Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale, i Responsabili competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Responsabile di ogni settore, qualora non disposto direttamente col Piano esecutivo di gestione, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Articolo 16 - Macrostruttura

1. La Macrostruttura o Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

Articolo 17 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dal vigente CCNL, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne previste dalla legge;

b) 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.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del Responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previo confronto con le competenti istanze sindacali, ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 21 maggio 2018.

Articolo 18 - Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale ed i singoli Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dello stesso Ente, del personale da un Servizio/Settore ad un altro o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna viene attuata nel rispetto dell'art. 2103 del Codice civile e secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:

- razionalizzazione dell'impiego e gestione flessibile delle risorse umane;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

Il trasferimento deve avvenire in posti della stessa categoria e profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Articolo 19 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi soddisfare esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente, in mancanza di una disponibilità volontaria, il Responsabile di Settore, in caso di mobilità all'interno di un medesimo Settore, o il Segretario Comunale sentiti i

Responsabili dei Settori interessati, in caso di mobilità tra Settori diversi, dispone d'ufficio il trasferimento in base alla professionalità necessaria.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre preferenza alla mobilità volontaria.

Articolo 20 - Modalità di attuazione

La procedura di mobilità interna viene attivata in presenza di motivate esigenze organizzative.

La mobilità interna nell'ambito del Settore è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Responsabile competente.

La mobilità interna nell'ambito di Settori diversi è disposta dal Segretario Comunale, sentite le organizzazioni sindacali o i loro delegati. A tal fine il Responsabile del Servizio Personale predispone un avviso in cui sono indicati i posti disponibili per la mobilità e i requisiti culturali e professionali richiesti per ricoprirli, da pubblicizzare mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi, nonché mediante affissione murale nei pressi dei terminali di registrazione della presenza.

I dipendenti interessati alla mobilità dovranno presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, apposita domanda, con indicazione del posto, tra quelli disponibili indicati nel suddetto avviso, cui desiderano essere trasferiti.

Articolo 21 - Criteri di scelta

Sulle domande di mobilità interna decide il Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Settore interessato dalla mobilità, sulla base delle esigenze tecnico-organizzative da soddisfare e della necessità di garantire la funzionalità dei servizi interessati, e tenuto conto del percorso formativo-professionale, come rilevabile dal fascicolo personale dei candidati.

A tal fine, il Segretario comunale assegna a ciascuna domanda pervenuta un punteggio di massimo 15 punti così determinato:

- percorso formativo-professionale (max punti 5)
- molto attinente al posto da ricoprire: punti 5
- parzialmente attinente al posto da ricoprire: punti 3
- non attinente al posto da ricoprire: punti 1
- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti dal bando (max 5 punti)
- diploma di specializzazione universitaria: punti 5
- diploma di laurea: punti 3
- diploma di scuola media superiore: punti 1

- anzianità di servizio (max 5 punti)
- 0,25 punti per ogni anno di servizio prestato nella categoria (nessun punteggio verrà attribuito per le frazioni di anno)

A parità di valutazione, costituiscono titolo preferenziale per la scelta documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari (oltre i figli, il coniuge, parente o affine entro il terzo grado comunque conviventi tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992); la ricongiunzione al nucleo familiare; la distanza della residenza dal posto di lavoro.

Articolo 22 - Modifica del profilo professionale

In caso di mobilità interna all'Ente nell'ambito della stessa categoria che comporti una modifica del profilo professionale, il Responsabile del Servizio Personale, attiva la procedura tramite avviso di selezione in cui sono specificati i requisiti culturali e professionali richiesti. Possono presentare domanda i dipendenti in possesso degli specifici requisiti richiesti.

La verifica dell'idoneità del personale interessato rispetto alle mansioni del nuovo profilo è effettuata, previo eventuale corso di formazione/aggiornamento, tramite prova selettiva, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Settore interessato dalla mobilità.

Articolo 23 - Trasferimento temporaneo

Per far fronte ad obiettive esigenze straordinarie ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. In questi casi, si richiede in primis la disponibilità volontaria, in mancanza della quale si procede secondo i successivi commi.

Il trasferimento temporaneo nell'ambito dello stesso Settore è disposto d'ufficio con provvedimento motivato del Responsabile competente.

Il trasferimento temporaneo nell'ambito di diversi Settori, è disposto dal Segretario comunale, per un periodo massimo di un anno da indicarsi nel provvedimento

Articolo 24 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività

amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Articolo 25 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale e dei Responsabili, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

4. L'orario di lavoro e la disciplina dell'utilizzo del marcatempo sono descritti **nell'allegato b).**

Articolo 26 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Articolo 27 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 28 –Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.

2. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento pensionistico, i dipendenti in possesso dei requisiti per la maturazione del diritto a pensione sono collocati a riposo d'ufficio, con

decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento economico di quiescenza prevista dalla normativa vigente. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi di tale condizione. Al dipendente, laddove prescritto, è dato il preavviso previsto dalla normativa vigente.

Articolo 29 - Aspettativa non retribuita

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia o per avviare attività professionali e imprenditoriali nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro.

- a. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al Responsabile della unità organizzativa di appartenenza, competente ad adottare il provvedimento di collocamento in aspettativa. L'eventuale diniego dell'assenso o l'accoglimento dell'istanza rilasciato per periodi di tempo ridotti o ritardati rispetto alla richiesta del dipendente, deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale o erogativo che impediscano l'accoglimento dell'istanza. L'accoglimento della domanda o il suo rigetto devono essere formulati per iscritto.
- b. L'aspettativa non retribuita non può essere concessa per espletare periodi di prova presso altri enti o amministrazioni, società pubbliche o private, ovvero per svolgere altre attività lavorative o commerciali, fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del Dlgs 4 novembre 2010, n. 183, in tema di aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali. Qualora venga accertata l'esistenza di altro rapporto di lavoro diverso da quello assentito, l'aspettativa già concessa è immediatamente revocata. Sono fatte comunque salve le deroghe di cui ai commi 10 e 11.
- c. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate.
- d. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante; a tal fine i relativi atti, note e documenti potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.
- e. Il collocamento in aspettativa può essere revocato, dall'ente, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La

revoca è assunta, con provvedimento motivato, dal Responsabile della struttura competente all'adozione dell'atto di collocamento in aspettativa.

- f. Gli atti del procedimento sono trasmessi al servizio competente in materia di personale in tempo utile a consentire una corretta determinazione degli effetti giuridici ed economici dell'aspettativa ed al fine dell'inserimento del relativo fascicolo nella cartella personale del dipendente.
- g. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente e l'amministrazione comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente alla conservazione del posto ricoperto ed il dovere di esclusività del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni prescritte dalla legge. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo determinato o con altro rapporto di lavoro flessibile consentito dell'ordinamento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
- h. Al termine del periodo di aspettativa l'amministrazione comunale ha facoltà, motivatamente, di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto del collocamento in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente previste per la categoria di ascrizione.
- i. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'amministrazione comunale, comunque non inferiore a cinque giorni.
- j. Qualora l'aspettativa sia richiesta da personale ascritto a qualifica dirigenziale, il provvedimento di collocamento in aspettativa è adottato dal Responsabile competente in materia di personale e, per questi, dal segretario generale. Sono applicabili, al personale ascritto a qualifica dirigenziale, in deroga al principio di esclusività del rapporto pubblico e al comma 3 del presente articolo, le particolari norme previste dall'art. 23-bis del Dlgs n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis. Sono fatte salve, comunque, le disposizioni di cui ai commi 7 e 8 dello stesso articolo.
- k. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del Tuel con personale già dipendente dall'ente determina, in deroga al comma 3 del presente articolo e laddove la posizione giuridica così costituita sia diversa dallo status di inquadramento, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.

Articolo 30 - Rapporto di lavoro a tempo parziale – Part time

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo determinato, può essere costituito o, limitatamente al personale a tempo indeterminato, trasformato a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, con le eccezioni di cui al comma 2.

2. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi, di norma il part-time non è consentito ai dipendenti incaricati di posizioni organizzative e ai dipendenti ascritti a profili professionali unici in dotazione organica, in considerazione dell'unicità e/o delle caratteristiche delle funzioni svolte, della specifica qualificazione professionale, della particolare rilevanza delle responsabilità e/o delle peculiari modalità di organizzazione della propria attività lavorativa.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni) della settimana;

b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;

c) misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempra giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.

4. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle strutture in cui si articola l'ente, il dipendente dovrà necessariamente concordare l'articolazione dell'orario di lavoro con l'amministrazione; la scelta potrà essere operata esclusivamente tra le tipologie di seguito indicate;

a) tempo parziale orizzontale: su cinque o sei giorni lavorativi, per 18-20-25-27-30 ore settimanali; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle tipologie di orario a part-time orizzontale già presenti nell'ente all'entrata in vigore delle presenti norme;

b) tempo parziale verticale: svolgimento a tempo pieno della prestazione lavorativa per almeno due o tre giorni la settimana, due settimane al mese, sei mesi all'anno; la prestazione potrà essere svolta anche in giorni, settimane o mesi non consecutivi; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata prioritariamente nell'ambito delle tipologie di orario a part-time verticale già presenti nell'ente all'entrata in vigore delle presenti norme;

c) tempo parziale misto, con combinazione delle due tipologie (orizzontale e verticale): svolgimento della prestazione lavorativa con le medesime regole sopra descritte sub a) e b) per il tempo parziale orizzontale e verticale.

Ferma restando la generale incompatibilità del regime di orario a tempo parziale nell'ambito dei servizi organizzati su turni di lavoro, in considerazione delle particolari modalità di erogazione ed organizzazione dei servizi, il personale ascritto ai profili professionali dell'area della vigilanza appartenente al Corpo di

Polizia municipale potrà di norma trasformare il proprio orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale e, conseguentemente, prestare il proprio servizio per sei ore al giorno, con rotazione sui turni delle giornate scelte.

5. L'orario di lavoro può essere modificato solo con specifico accordo scritto tra l'ente e il lavoratore.

6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica, in quanto compatibile, la flessibilità oraria così come disciplinata presso l'ente.

Articolo 31 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al Responsabile di Settore della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al Responsabile di Settore della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, tra quelle di cui all'art. 67, nonché la motivazione, ai fini e per gli effetti di cui all'art. 68, comma 3. Se la domanda di trasformazione e mosse dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata al servizio del Comune di Mottola.

2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 68, comma 2, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. Dal 1° luglio e dal 1° gennaio inizierà il decorso dei sessanta giorni entro i quali l'amministrazione valuterà le domande presentate. Dal 1° settembre e dal 1° marzo l'amministrazione potrà concedere la trasformazione del rapporto ovvero negare la stessa. La trasformazione potrà avvenire anche prima delle suddette date ove l'ente, valutate le domande dei dipendenti, le abbia formalmente accettate. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.

3. Si prescinde dai limiti temporali di cui ai precedenti commi per le modifiche di orario dei rapporti di lavoro già a tempo parziale.

4. Nei casi tutelati dall'art. 12-bis del D.lgs. n. 61/2000 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere negata ovvero ne è riconosciuta la priorità.

5. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente comunicata all'amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.
7. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.
8. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del Responsabile di Settore della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del parere scritto del Responsabile di Settore della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
9. La violazione da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 5 e 7 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per il personale operante presso i servizi scolastici, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa avviene, di norma, con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico.

Articolo 32 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'ente, la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se e in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme vigenti.
2. Nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi, le parti del contratto di lavoro a tempo parziale possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento della sua durata. Nel caso in cui il contratto collettivo applicato al rapporto non disciplini le clausole elastiche queste possono essere pattuite con le modalità previste dall'art. 6 del D.lgs. n. 81/2015.

Articolo 33 – Parità di trattamento

1. L'amministrazione assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive".
2. L'amministrazione assicura parità di trattamento fra le persone e, pertanto, non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e dell'orientamento sessuale. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, nei limiti prescritti dal vigente ordinamento, il diritto al lavoro, l'occupazione e le condizioni di lavoro, ivi comprese la retribuzione, la carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei motivi suddetti sono perseguiti disciplinarmente. Sono fatte salve le limitazioni relative all'età previste dal regolamento per l'accesso all'impiego inerenti a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

Articolo 34 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. È dovere di ogni dipendente comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono, in particolare, adottare ogni possibile strumento e comportamento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi; devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile a indirizzare all'ufficio competente, in modo preciso e puntuale, il cittadino che loro si rivolga.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e al miglioramento della qualità dei servizi è un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione da parte dei Responsabili.

Articolo 35 – Esercizio del diritto di assemblea

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie di interesse sindacale e del lavoro, in locali

concordati con l'amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal Ccnl vigente, senza oneri a carico dell'ente.

2. L'eventuale utilizzo di locali dell'ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni:

- › idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
- › inoltre, da parte dei promotori, con almeno sette giorni di

anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica richiesta indirizzata al Responsabile della struttura competente in materia di personale, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.

3. Sono comunicati preventivamente all'amministrazione, e per essa al Responsabile della struttura competente in materia di personale, con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima della data di indizione dell'assemblea: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo. Il preavviso deve comunque pervenire in tempo utile affinché l'amministrazione possa provvedere alla definizione delle modalità, stabilite d'intesa con i promotori dell'assemblea, e alla predisposizione degli adempimenti necessari per assicurare, durante lo svolgimento dell'assemblea, il funzionamento dei servizi essenziali, ai sensi della normativa vigente.

4. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare l'utenza mediante affissione di adeguati avvisi nei luoghi di accesso alle sedi comunali.

5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulti assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie, di giorno di riposo compensativo, di recupero di ore di lavoro straordinario prestate, nonché di ogni altro tipo di assenza giustificata dal lavoro o di altro tipo di permesso, può intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato come servizio; il personale impedito ed assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea.

6. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto ad utilizzare il proprio badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, sia al momento dell'abbandono del posto di lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa. Il personale medesimo è, inoltre, tenuto ad apporre la propria firma su apposito prospetto di rilevazione della partecipazione assembleare, fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale, all'inizio e al termine dell'assemblea; il prospetto, recante l'ora di effettivo inizio e termine dell'assemblea, deve essere consegnato alla struttura predetta, a cura dei promotori, entro il giorno successivo a quello di svolgimento dell'assemblea. In caso di contrasto tra la rilevazione del badge dell'orario di uscita dal lavoro e di ripresa dell'attività lavorativa e la sottoscrizione del prospetto di verifica della presenza in assemblea, si presume, salvo prova contraria, che il

lavoratore abbia effettivamente partecipato alla stessa. In quest'ultimo caso il tempo effettivo di trasferimento è imputato al tempo di assemblea.

7. Nel caso in cui l'assemblea si protragga per un numero di ore eccedente la metà dell'orario di lavoro programmato per la giornata, è consentito, al personale interessato, previa autorizzazione del competente Responsabile, il recupero delle restanti ore lavorative; per detto periodo lavorativo, precedente o successivo l'assemblea, dovrà, in ogni caso, essere garantita l'apertura di tutti indistintamente i servizi, eventualmente con minimale dotazione di addetti.

8. La durata dell'assemblea e l'effettiva partecipazione dei dipendenti dei servizi predetti alla medesima sono accertate tramite riscontro delle prescritte sottoscrizioni, all'inizio e al termine dell'assemblea, da apporre sul prospetto fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale.

9. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.

Articolo 36 – Diritto allo studio

1. I permessi straordinari annuali retribuiti concessi, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi delle vigenti disposizioni dei Ccnl, per diritto allo studio non sono cumulabili, pertanto la parte non goduta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi.

2. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.

3. I dipendenti interessati devono presentare domanda scritta indirizzata al Responsabile della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e, comunque, non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.

4. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il Responsabile della struttura di appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva alla struttura competente in materia di personale.

5. Al termine di ogni anno solare e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo quello di godimento, il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle

predette certificazioni i permessi già utilizzati devono essere considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.

6. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia, comunque, comprovata la necessità di assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro; nel limite massimo delle 150 ore devono essere ricompresi anche i tempi necessari per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi e/o l'eventuale rientro in sede, a condizione che l'orario della lezione si collochi all'interno dell'orario di lavoro del dipendente interessato; gli eventuali permessi già utilizzati in eccedenza rispetto a quelli effettivamente necessari vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.

7. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, in materia di permessi per diritto allo studio si applicano le disposizioni contrattuali e legali vigenti.

CAPO III

LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Articolo 37 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante rappresentativa dell'amministrazione in sede di contrattazione decentrata integrativa per il personale è costituita dai Responsabili dell'ente. La presidenza è assunta dal Responsabile del settore competente in materia di personale e, in sua assenza o impedimento, da altro Responsabile indicato nella delibera di costituzione. La delegazione trattante è costituita con deliberazione della Giunta comunale. La delegazione trattante rappresentativa dell'ente in sede di contrattazione decentrata per la dirigenza è costituita dal segretario generale, cui compete la gestione delle relazioni sindacali afferenti la stessa.
2. Il Responsabile del settore competente in materia di personale può delegare ad altri Responsabili l'esercizio di funzioni in ordine a specifici oggetti, connessi con le competenze proprie dei Responsabili medesimi.
3. Il Responsabile del settore competente in materia di personale svolge, altresì, funzioni di supporto operativo alla delegazione trattante.
4. La delegazione trattante di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze e agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'ente e in sede negoziale rappresentati dal Presidente. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal presidente, il quale ha la responsabilità della sottoscrizione del Ccdi, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione trattante, di far constare, nel verbale di negoziazione, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.
5. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudizievole della validità della sessione negoziale, fatta salva la necessaria presenza del Presidente ai sensi del precedente comma.
6. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto, dopo le autorizzazioni ricevute dagli organi di controllo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla Giunta comunale, da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando l'esercizio della facoltà di dissenso di cui al comma 4 e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del

perfezionamento del contratto collettivo decentrato integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. Alla concertazione con le istanze sindacali e alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame congiunto ecc.) è legittimato il Sindaco o l'amministratore dallo stesso delegato o designato, con l'eventuale supporto del Responsabile competente per materia. La concertazione si conclude con un apposito verbale di seduta ove sono riportate le posizioni delle parti in ordine all'oggetto dell'incontro.

8. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa e da quanto indicato al comma 7, quali la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Responsabile del settore competente in materia di personale. In caso di mancanza del predetto Responsabile i poteri di rappresentanza in merito alle predette questioni e materie sono assegnati al Responsabile che lo sostituisce ai sensi del comma 1 ovvero al segretario generale in caso di mancanza dello stesso.

9. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento fondato sui generali principi di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

CAPO IV

TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE

Articolo 38 - Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Mottola previo nulla osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato se la distanza della nuova sede di lavoro è superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui lo stesso è adibito. Il consenso del dipendente è sempre richiesto in presenza di figli di età inferiore a tre anni, con diritto al congedo parentale, e nel caso di soggetto di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile competente in materia di personale, previo parere favorevole del Responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Il nulla osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un Responsabile.
5. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune trasferito ad altro ente.

Articolo 39 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate nel Regolamento comunale dei concorsi, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure previste dall'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione, ai sensi dell'art. 7 del Dpcm n. 325/1988.

Articolo 40 – Trasferimento temporaneo di personale - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.
3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal Responsabile competente in materia di personale, previo nulla osta del Responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Ente.
4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di Mottola comandato è erogato dal Comune di Mottola al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'Irap è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di Mottola. È fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando. È facoltà del Responsabile competente definire, in misura diversa e forfetaria, gli oneri di cui al precedente capoverso nel caso di contemporaneo comando di più dipendenti; i predetti riconoscimenti non sono dovuti nel caso di comandi brevi in occasione di fiere, mercati, sagre, manifestazioni pubbliche ecc., di personale della Polizia municipale, ovvero in casi particolari adeguatamente motivati.
5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
6. Il Comune di Mottola, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

Articolo 41 – Trasferimento temporaneo – Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'amministrazione comunale di Mottola, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero presso società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con

altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Mottola, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2. L'atto di distacco è assunto dal Responsabile competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001.

3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.

5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. È facoltà dell'amministrazione comunale di Mottola accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. È facoltà dell'amministrazione comunale di Mottola, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da società controllate nel prevalente interesse delle stesse, fermi restando gli obblighi che, in tal caso, incombono al personale stesso in conseguenza dell'attività resa presso un soggetto pubblico ed il possesso dei requisiti, anche negativi, necessari per operare nell'ambito dell'amministrazione pubblica.

7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Responsabile della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il Responsabile competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

8. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.

9. L'amministrazione comunale di Mottola non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

CAPO V
FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 42 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività anche attraverso la Conferenza dei Responsabili di Settore che presiede. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei settori;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) è Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 43 - Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Responsabile apicale, cui compete sostituire il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La nomina di Vice Segretario può essere temporanea ed ha validità fino alla revoca.

Articolo 44 - Modalità di conferimento degli incarichi di Posizioni Organizzative

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione di Responsabile si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto interessato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi delle Posizioni Organizzative, è disciplinato da specifico regolamento comunale in applicazione degli artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018.

Articolo 45 - Istituzione delle Posizioni organizzative

1. L'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità sono disciplinate dagli artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018.
2. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate le c.d. "posizioni organizzative" e "alte professionalità".
3. Le posizioni organizzative e le Alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
4. La Giunta istituisce le posizioni organizzative e alte professionalità, previa definizione dei criteri generali e delle risorse.
5. Le posizioni organizzative sono istituite ed attribuite ai Responsabili di Settore, in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo alla responsabilità di direzione di settori per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
6. Le posizioni organizzative possono essere diminuite e/o soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.

Articolo 46 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative, sono conferiti dal Sindaco secondo quanto disciplinato da specifico regolamento in applicazione degli artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.lgs. n. 39/2013.

Articolo 47 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate dal Sindaco da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal Responsabile di Settore dovranno comunque essere le seguenti:
 - la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal Responsabile di Settore, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
 - l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - le proposte all'Amministrazione, in accordo con il Responsabile di Settore, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
 - l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.
3. Nel caso di ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000.

Articolo 48 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa il Sindaco provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dall'OIV, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati

con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

Articolo 49 - Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di Responsabile di posizione organizzativa possono essere revocati, secondo quanto disciplinato da specifico regolamento comunale in applicazione degli artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018.

CAPO VI

RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Articolo 50 - Rapporti tra il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori, in carichi di Posizione Organizzativa, sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Segretario Comunale e i Responsabili di Settore incaricati di P.O , bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Articolo 51 - Funzioni dei responsabili dei settori

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile di Settore trasmette al Segretario Comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
3. Il Responsabile di Settore adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili, se non per inerzia, nei casi e con le modalità previste dalla legge per tale eventualità. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
5. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta 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 Responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro Responsabile di Settore, le cui modalità di sostituzione sono già disciplinate con apposito atto.

6. Il Responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Articolo 52 - Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

1. I Responsabili di Settore garantiscono l'efficiente e l'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Comunale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal Responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, la revoca del Responsabile di settore.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Articolo 53 - Conferenza dei Responsabili di Settore

1. È costituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, composta dal segretario e dai Responsabili dei settori, al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale e per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori ed unità organizzative.

2. La Conferenza dei Responsabili di Settore è presieduta dal segretario, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il predetto è assente o impedito, la presidenza della Conferenza viene affidata ad un Responsabile di Settore designato dai Responsabili di Settore stessi o dal vicesegretario.

3. La Conferenza dei Responsabili di Settore, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta di ciascuno dei componenti, del Sindaco o della Giunta comunale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal presidente. Ogni membro della Conferenza dei Responsabili di Settore ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, al Sindaco, il quale può partecipare ai lavori direttamente o attraverso il proprio assessore delegato.

5. La convocazione e le comunicazioni della Conferenza dei Responsabili di Settore possono essere semplificate attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici di comunicazione e coordinamento interno.

6. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili di Settore sono così definite:

- › analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale, e promozione di tutte le iniziative volte a migliorare l'organizzazione e le condizioni del lavoro;
- › redazione di pareri in merito alla predisposizione ed approvazione di atti regolamentari a valenza generale da trasmettere alla Giunta comunale;
- › formulazione proposte in merito alla gestione diretta e indiretta dei servizi;
- › elaborazione della proposta di piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del conseguente assetto della dotazione organica, anche con riferimento ai profili professionali necessari al funzionamento dell'ente, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/ 2001;
- › partecipazione alla definizione del piano annuale di formazione del personale e promozione dei connessi interventi, nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- › favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- › costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- › contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente; '
- › dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori;
- › concorrere alla definizione di metodologie di lavoro per l'analisi delle procedure, la verifica dei carichi di lavoro, la valutazione dei risultati ed il controllo di gestione, la valutazione e il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali del personale;
- › concorrere alla definizione dei sistemi, delle metodologie e dei criteri generali di riferimento per la gestione e l'attribuzione al personale dei trattamenti economici accessori;

- › esprimere ed elaborare pareri, proposte, documenti su atti od attività che interessano la globalità delle strutture;
- › promuovere l'integrazione e il coordinamento delle informazioni e dei sistemi informativi.

CAPO VII

IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

A TEMPO DETERMINATO

Articolo 54 – Limiti di carattere economico-finanziario

1. I provvedimenti con i quali viene decisa la costituzione di rapporti di dipendenza a tempo determinato di cui al presente Capo devono essere preceduti, oltre che dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile finanziario, anche da contestuale dichiarazione del medesimo attestante che, con l'assunzione a tempo determinato, non viene compromesso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio e vengono osservati i limiti imposti dalle vigenti norme di coordinamento della finanza pubblica.
2. Qualora l'obbligazione contrattuale, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del Tuel, abbia durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene obbligatoriamente conto della corrispondente spesa, tramite i relativi impegni, nella formazione dei bilanci seguenti.
3. La costituzione di tali rapporti deve, comunque, assicurare il rispetto del principio generale di riduzione delle spese di personale, nonché ogni altro limite previsto dall'ordinamento.

Articolo 55 – Divieti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del Dl n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012, e s.m.i., è vietato attribuire incarichi dirigenziali o direttivi retribuiti a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza che abbiano raggiunto i limiti di età per il collocamento a riposo. Gli incarichi sono consentiti a titolo gratuito per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile.

Articolo 56 – Copertura di posizioni di alta professionalità in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e conferimento di incarico ai sensi del c. 1 dell'art. 110 del TUEL

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110, comma 1, del Tuel, nei casi di qualifiche apicali non rinvenibili nei ruoli nell'ente o, nel caso in cui pur essendo presenti, disimpegnino già funzioni diverse da quelle attinenti il posto da coprire, le posizioni di Responsabile di Settore possono essere coperte mediante

apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica apicale, anche con personale già dipendente dell'ente.

2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo deve rispettare i limiti numerici previsti dalla normativa in vigore.

3. L'amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale e con altre adeguate forme di pubblicità, per la durata minima di 15 giorni – qualora si ravveda l'urgenza - la tipologia dei posti che si rendono disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1.

4. L'avviso pubblico di cui al comma 3 è approvato con determinazione del Responsabile competente in materia di personale. È richiesto, in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Dm Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999 e il possesso dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:

- esperienza maturata in posizioni apicali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche, ovvero con rapporto di lavoro anche non subordinato, ma con analogo contenuto professionale (ad esempio, co.co.pro.) in organismi o enti o aziende private;

- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, con rapporto di lavoro subordinato, nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Mottola, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, agli esiti dell'espletamento di una procedura paraconcorsuale per titoli e colloquio tecnico-motivazionale volta ad accertare il possesso, in capo agli interessati, di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto degli incarichi, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e dei compiti da svolgere.

6. La valutazione dei curricula e l'espletamento del colloquio tecnico-motivazionale sono rimessi ad una Commissione, nominata e composta ai sensi del Regolamento dei concorsi dell'Ente, e sono orientati ad accertare il grado di aderenza delle esperienze professionali maturate, delle conoscenze, delle capacità professionali e relazionali, delle attitudini professionali e delle competenze, anche manageriali, possedute dai candidati in funzione della figura professionale.

7. All'esito di tale fase, la commissione seleziona i candidati che presentano i requisiti adeguati al ruolo da sottoporre alla scelta del Sindaco, che provvede motivatamente, con decreto, alla individuazione, all'esito di eventuale colloquio condotto con il supporto del Segretario Generale. Al decreto di individuazione farà

seguito la determinazione di definizione del procedimento e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

La durata dei contratti a tempo determinato è compresa nei periodi minimi e massimi stabiliti dalla legge in vigore.

8. Ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento economico e giuridico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto ed area Funzioni Locali.

9. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, nonché in tutti i casi di cessazione dalla carica del Sindaco conferente.

10. La procedura di cui al presente articolo trova applicazione anche nei casi di conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato a dipendenti di ruolo dell'Ente, inquadrati in categoria D, comunque in possesso dei titoli (di studio e di servizio) e dei requisiti professionali previsti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire. In tali casi, la stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato per tutta la durata dell'incarico conferito.

11. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e dalla retribuzione di risultato, laddove conseguita; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, attraverso il riconoscimento di una specifica indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del Tuel, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità evolute. Il contratto dovrà disporre in merito alla possibilità di adeguamento successivo della retribuzione di posizione in caso di revisioni organizzative e dei riflessi di tale adeguamento sulla eventuale indennità ad personam. Le disposizioni degli accordi decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale.

12. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i Responsabili assunti a tempo indeterminato. L'indennità ad personam eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio.

Articolo 57 – Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extradotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Tuel, 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 a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale 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 provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi da 3 a 7 del precedente articolo.

3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del Tuel. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate al precedente comma, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del Responsabile del settore competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed all'area direttiva, da intendersi, quest'ultima, quale insieme di tutte le posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero complessivo di incarichi conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra, e pertanto la verifica del rispetto del limite va effettuata considerando complessivamente sia le posizioni dirigenziali che quelle di alta specializzazione già costituite o che si intende costituire.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta comunale, con un'indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del Tuel, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'utilità prodotta e all'effettiva situazione del locale mercato delle professionalità. Le disposizioni dei contratti decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale di lavoro.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto da parte di proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con le modalità ed i diritti di cui al comma 11 del precedente articolo. È facoltà, per l'amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali.

7. Per quanto attiene alla disciplina della procedura selettiva intesa all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico regolato dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia dettate dal precedente art. 46.

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, trattandosi di esigenze funzionali del tutto transitorie e strettamente collegate alle necessità erogative e funzionali avvertite dal governo dell'ente in carica. Il rapporto contrattuale costituito con posizioni dirigenziali, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica, purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi e, comunque, laddove permangano le esigenze temporanee che lo hanno caratterizzato.

9. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità ad personam riconosciuta dall'amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio appositamente previste.

10. Il Responsabile assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al segretario generale. Il Responsabile può essere esonerato

dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Mottola o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

CAPO VIII

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo 58 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi (generali e specifici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2 L'Ente adotta il **Regolamento Comunale** contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance.

Articolo 59 - Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza in coerenza con gli strumenti di programmazione delle Linee programmatiche di Mandato, del Documento unico di programmazione (Dup) e del Piano esecutivo di gestione (Peg).

2. Ai fini di cui al precedente comma 1, vengono redatti e pubblicati annualmente sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza:

- a) Il Piano della *performance* che viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale, di norma entro il 31 gennaio.

Il Piano delle Performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

b) La Relazione sulla *performance* da predisporre e approvare entro il 30 giugno di ogni anno, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulla performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulla performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

3. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Articolo 60 - Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali

1. I cittadini, anche in forma associata, possono partecipare al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

2. La partecipazione dei cittadini al processo è libera e viene supportata dalla pubblicazione delle informazioni riguardanti l'intero ciclo della performance, a disposizione della collettività sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata alla trasparenza.

3. Le modalità e le forme di partecipazione sono annualmente stabilite dall'OIV in sede di definizione del piano della performance e sono oggetto di pubblicazione al fine di favorire la loro massima diffusione. In ogni caso è riconosciuto alla cittadinanza la possibilità di comunicare direttamente con l'OIV, senza necessariamente dover transitare dalle strutture burocratiche comunali.

4. Per le finalità di cui ai precedenti commi, il Comune adotta il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo in tal modo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

5. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini, essendo parte integrante del processo della performance, sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

Articolo 61 - Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) progressioni economiche e di carriera

d) altre gratifiche disciplinate dagli articoli 25, 26 e 27 del D.lgs. n. 150/2009.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. La disciplina dei premi annuali e progressioni viene adottata con il Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance.

Articolo 62 - Progressioni economiche e di carriera

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

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

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

4. Una quota non superiore al cinquanta per cento dei posti da coprire attraverso concorsi pubblici è riservata a favore del personale interno, a riconoscimento e valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del comune.

5. La disciplina delle progressioni viene adottata con il Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance.

CAPO IX

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 63 - L'Organismo Interno di Valutazione

1. In virtù di quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, è istituito l'Organismo Interno di Valutazione quale organo monocratico esterno nominato dal Sindaco in applicazione e con le modalità del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105, nonché del decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione 2 dicembre 2016 (GU n. 14 del 18.01.2017), recante "*Istituzione del 'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance'*".
2. Il compenso spettante all'O.I.V. è previsto nel Bilancio di previsione e può variare con cadenza triennale su indicazioni del Sindaco.
3. Possono essere nominati componenti del Nucleo di valutazione i soggetti iscritti al predetto elenco nazionale, che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/ o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
4. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano le disposizioni, in materia di inconfiribilità e d'incompatibilità di incarichi, del D.lgs. n. 39/2013, e s.m.i. L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.
5. La nomina dell'O.I.V. è effettuata dal Sindaco tra coloro che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

6. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore risorse umane.
7. Il curriculum dell'O.I.V. e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
8. L'O.I.V. dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto. Continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire possibilmente prima della data di scadenza dell'incarico.
9. La revoca dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempimenti, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
10. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
11. L'O.I.V. nell'esercizio e per le finalità del controllo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.
13. Il Nucleo di valutazione, con il supporto degli uffici comunali, redige i verbali per gli incontri che vengono effettuati.

Articolo 64 - Compiti del Nucleo di valutazione o O.I.V.

1. L' O.I.V. provvede:

- a) a proporre, ove richiesto, il sistema di misurazione e valutazione della performance e, in ogni caso, a esprimere parere vincolante sullo stesso e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta;
- b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
- c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
- d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
- e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
- g) a esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;

h) a supportare il segretario generale nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;

i) a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

l) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa all'Organismo indipendente di valutazione o analogo organo.

2. L'O.I.V., inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'art. 147, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO X

NORME FINALI

1. Costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento l'Allegato A) "L'orario di lavoro e la disciplina dell'utilizzo del marcatempo"
2. Il presente Regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

L'ORARIO DI LAVORO E LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEL MARCATEMPO

Indice

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Fascia di flessibilità e ritardi

Articolo 3 – Straordinario

Articolo 4 - Pausa pranzo

Articolo 5 - Mancata timbratura

Articolo 6 - Ferie e permessi

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Normativa di riferimento. La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge trova applicazione nell'art. 5 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 34 del D.lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i.. Il controllo su accessi e presenze si basa su due norme di legge a carattere più generale, contenute nel Codice civile, gli articoli 2086 e 2087, che stabiliscono, il primo, il potere organizzativo del datore di lavoro e, il secondo, i suoi doveri nei confronti dei suoi dipendenti, allorquando "... è tenuto ad adottare ... le misure ... necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro". I sistemi di rilevazione automatici delle presenze devono rispettare l'articolo 114, D.lgs. n. 196/2003 (c.d. "Codice della privacy"), oltre ad alcuni provvedimenti del Garante della Privacy, quali le linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro del 14 giugno 2007 ed alcuni tra i più recenti provvedimenti quali, ad esempio, quelli del 16 marzo 2017 (3), del 16 febbraio 2017, 15 settembre 2016 e 15 marzo 2016 (4), nonché quello dell'8 settembre 2016 (5). Il D.lgs. 116/2016 ha introdotto modifiche all'art. 55-quater del d.lgs. 165/2001 secondo cui il dipendente pubblico colto sul fatto (in flagranza o con filmati) per falsa attestazione della presenza in servizio è passibile con il licenziamento previa sospensione cautelare dal servizio dal dirigente o funzionario apicale, entro 48 ore. CCNL 21 maggio 2018 ed in particolare l'art. 57, lettera e).

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia.

ART. 2 - Fascia di flessibilità e ritardi

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio (periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini) e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di flessibilità nel lavoro giornaliero.

2. La flessibilità, salvo regimi differenti per particolari servizi (esempio: Polizia Locale, cimitero, trasporto scolastico, biblioteca etc.), è di mezz'ora in entrata ed in uscita (a.m. 8.00/8.30 – 14.00/14.30 – p.m. 15.00/15.30 – 18.00/18.30) e, per le P.O., di un'ora in entrata ed in uscita (a.m. 8.00/9.00 – 14.00/15.00 – p.m. 15.00/16.00 – 18.00/19.00).

3. Essa può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna e deve essere recuperata nel mese. La fascia di flessibilità non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina dell'orario di servizio e, ancorché

rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. I Responsabili dei Settori cui afferiscono servizi con regimi differenti di orari (esempio: Polizia Locale, cimitero, trasporto scolastico, biblioteca etc.) comunicheranno tempestivamente al Servizio Personale questi orari.

5. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa comporta l'obbligo del recupero.

6. Il ritardo, fino ai primi 5 minuti, sarà giustificato d'ufficio, dal sesto minuto in poi dovrà essere presentata giustificazione (permesso con recupero o banca ore etc) in pari data dal dipendente. Resta invariato il fatto che il dipendente deve comunicare con telefonata, al Servizio Personale, il suo ritardo entro le ore 9.00.

7. Il costante e continuativo mancato rispetto dell'orario di lavoro che si concretizza nell'ingresso oltre la fascia oraria stabilita, configurerà un'ipotesi di responsabilità disciplinare. I responsabili dei rispettivi settori dovranno vigilare sul rispetto di quanto precedentemente affermato.

8. Non è considerato ritardo, oltre la fascia di flessibilità concessa, l'ingresso, previamente giustificato con attestazione del responsabile comunicata al Servizio Personale il giorno prima.

Art. 3 – Straordinario

1. Le prestazioni straordinarie devono intendersi – come da normativa vigente - quelle preventivamente autorizzate dal responsabile e rese oltre il normale orario di lavoro di ciascuna giornata lavorativa. Sono rivolte a “fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro” (art.38, comma 1, CCNL 14.9.2000). La firma del responsabile apposta a fine mese sul cartellino di presenza, conferma l'autorizzazione che comunque deve essere rigorosamente preventiva all'effettuazione dello straordinario e ne autorizza la liquidazione.

2. Il conteggio di tutte le ore straordinarie (anche per quelle elettorali, censimento etc.) da destinare alla liquidazione o alla banca ore viene considerato solo se nella singola giornata lavorativa si è superato l'orario standard di 15 (quindici) minuti. I periodi di tempo inferiori potranno essere recuperati mediante flessibilità dell'orario di lavoro.

3. Verrà considerato lo straordinario effettuato nella medesima giornata lavorativa, dopo il normale orario di lavoro, a partire dai 15 minuti.

4. Lo straordinario sarà comunque sempre liquidato a mezz'ora e suoi multipli. Esempio:

- E 8.00 - U 14.15 = straordinario liquidabile 0, recupero tramite flessibilità 15 minuti

- E 8.00 - U 14.45 = straordinario liquidabile 30 minuti (resta inteso che debba essere autorizzato dal Responsabile di Settore), recupero tramite flessibilità 15 minuti
- E 8.00 - U 15.30 = straordinario liquidabile 1 ora e 30 minuti

Art. 4 - Pausa pranzo

1. La pausa pranzo è previamente determinata in un'ora (dalle 14,00 alle 15,00) in modo da consentire il recupero psicofisico del dipendente, ma può essere effettuata con una flessibilità di mezz'ora, ovvero il dipendente potrà assentarsi per la pausa per un periodo che va dai 30 minuti all'ora, mantenendo comunque fisso l'orario di uscita minima delle 18,00 (la pausa di mezz'ora non darà quindi diritto all'uscita anticipata alle 17,30 in quanto si tratta esclusivamente di flessibilità e non di cambio orario pausa).
2. Nelle giornate dove non è prevista la pausa pranzo, se per eccezionali motivi di servizio il dipendente deve prestare lavoro straordinario e viene fatta formale anticipata richiesta scritta anche tramite mail di erogazione ticket (da monitorare attentamente perché rientra nelle spese di personale e non se ne può abusare), l'arco temporale orario in cui un dipendente può effettuare la pausa da mezz'ora a un'ora, è nell'arco orario dalle ore 14.00 alle ore 15.00;
3. La flessibilità nella pausa pranzo NON potrà produrre straordinario ovvero, anche se verrà conteggiato il servizio prestato per i dipendenti che faranno una pausa inferiore all'ora e superiore a mezz'ora, tale saldo positivo potrà concorrere solo ed unicamente al recupero nel mese di eventuale flessibilità negativa o di saldi negativi derivanti da permessi con recupero presi. I Responsabili, nel controllo del riepilogo a fine mese, dovranno verificare con attenzione il rispetto di tale disposizione e dovranno liquidare esclusivamente lo straordinario o la banca ore effettuato a fine servizio e non anche il saldo derivante dal servizio prestato nella fascia della pausa che, se presente, dovrà essere eliminato.
4. Rimangono invariati gli orari individuali di lavoro che prevedono modalità differenziate della pausa legate a specifiche esigenze o riduzione di orario.
5. Il buono pasto verrà erogato secondo le disposizioni del CCNL e se nella giornata con il rientro pomeridiano vengono lavorate almeno ore 8, con una pausa di almeno mezz'ora e non superiore a un'ora.
6. Nei giorni di rientro, in caso di permesso, non sarà possibile anticipare il rientro prima delle 15.

Art. 5 - Mancata timbratura

1. L'orario di lavoro (periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio) comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, convenzioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

2. I codici di attivazione per le timbrature in entrata, uscita e intermedie sono i seguenti:

☒ Cod. 2 STRAORDINARIO

☒ Cod. 3 ORARIO ELETTORALE

☒ Cod. 4 USCITA PER SERVIZIO

☒ Cod. 5 CORSI DI AGGIORNAMENTO

☒ Cod. 6 STRAORDINARIO DI REPERIBILITÀ

☒ Cod. 7 RECUPERO RITARDI

☒ Cod. F1 PER VISUALIZZARE L'ORARIO DI TIMBRATURA GIORNALIERO

3. L'omissione della timbratura per dimenticanza del Badge è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In caso di omissioni reiterate, il responsabile del servizio e, per le P.O., il Segretario Generale, è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo, e in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare. Ogni responsabile di servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro.

4. Il dipendente che dimentica il Badge deve presentarsi immediatamente al Servizio Personale per registrare la timbratura che decorre dal momento di vidimazione sul registro rosso. In alternativa o in assenza del personale del servizio gestione risorse umane, il dipendente deve inviare una e-mail dalla propria casella di posta elettronica, sia al Servizio Personale che al proprio responsabile o, in assenza dello stesso, al Segretario Generale - in tal caso l'orario di invio coincide con l'orario di presa servizio.

5. Il dipendente che dimentica il Badge deve presentarsi immediatamente al Servizio Personale per registrare la timbratura che decorre dal momento di vidimazione sul registro rosso. In alternativa o in assenza del personale del servizio gestione risorse umane, il dipendente deve inviare una e-mail dalla

propria casella di posta elettronica, sia al Servizio Personale che al proprio responsabile o, in assenza dello stesso, al Segretario Generale - in tal caso l'orario di invio coincide con l'orario di presa servizio.

6. Il dipendente che dimentica il Badge deve presentarsi immediatamente al Servizio Personale per registrare la timbratura che decorre dal momento di vidimazione sul registro rosso. In alternativa o in assenza del personale del servizio gestione risorse umane, il dipendente deve inviare una e-mail dalla propria casella di posta elettronica, sia al Servizio Personale che al proprio responsabile o, in assenza dello stesso, al Segretario Generale - in tal caso l'orario di invio coincide con l'orario di presa servizio.

7. Nel caso in cui il dipendente ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo, controfirmato dal responsabile del servizio, da trasmettere al Servizio personale. Questo vale anche per le mancate timbrature dovute ad assenze fuori dalla propria sede di lavoro (esempio: corsi, assemblee, riunioni istituzionali, pausa pranzo o uscite di servizio)

8. Nel caso in cui il dipendente ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo, controfirmato dal responsabile del servizio, da trasmettere al Servizio personale. Questo vale anche per le mancate timbrature dovute ad assenze fuori dalla propria sede di lavoro (esempio: corsi, assemblee, riunioni istituzionali, pausa pranzo o uscite di servizio)

9. Nel caso in cui il dipendente ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo, controfirmato dal responsabile del servizio, da trasmettere al Servizio personale. Questo vale anche per le mancate timbrature dovute ad assenze fuori dalla propria sede di lavoro (esempio: corsi, assemblee, riunioni istituzionali, pausa pranzo o uscite di servizio)

10. Ogni dipendente è tenuto a timbrare l'entrata in servizio nel timbratore marcatempo competente per struttura (Municipio – Cimitero – Scuola). Solo in caso di malfunzionamento del timbratore stesso o per altro motivo ritenuto rilevante e da comprovare, il dipendente può attestare l'entrata in servizio da altro timbratore (generalmente da quello del Municipio). Non è possibile timbrare in altro timbratore e prima delle 8.00, solo perché si è arrivati presto (es 07.35/7.40) ed il Municipio è ancora chiuso.

Questa disposizione ha rilevanza per la tutela del lavoratore sul luogo di lavoro ed in materia di infortuni.

11. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed è passibile di procedimento disciplinare ai sensi dell'art.3 del CCNL 11.4.2008, c.4 – lett. a) che cita: “inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro”.

Art. 6 - Ferie e permessi

In nessun caso i dipendenti possono assentarsi per ferie e permessi se l'atto autorizzatorio non è stato preventivamente firmato dal responsabile del settore/servizio e, per i soli responsabili incaricati di posizione organizzativa, dal Segretario Generale.

Si ricorda che il dipendente che si assenta dal luogo di lavoro senza permesso autorizzato o esca prima del suo orario rigido (cioè prima della flessibilità accordata) senza avvisare il responsabile o il servizio personale o il segretario generale, è passibile di procedimento disciplinare.

Tutti i responsabili, oltre ad attenersi in prima persona a quanto disposto, al rispetto dell'orario e delle timbrature, devono vigilare sui propri collaboratori per il rispetto dell'applicazione della norma.