



***COMUNE DI POMPEIANA***

***PROVINCIA DI IMPERIA***

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

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 27.02.2014 e n. 34 del*

*20.05.2019*

# **INDICE**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

<i>Art. 1 Oggetto</i>	<i>Pag.6</i>
<i>Art. 2 Principi</i>	<i>Pag.6</i>
<i>Art. 3 Indirizzo politico</i>	<i>Pag.7</i>
<i>Art. 4 L’Azione di governo ed indirizzo generale</i>	<i>Pag.7</i>
<i>Art. 5 Ciclo di gestione e piano della performance</i>	<i>Pag.7</i>

## **TITOLO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **CAPO 1 - ARTICOLAZIONE**

<i>Art. 6 Assetto strutturale</i>	<i>Pag.8</i>
<i>Art. 7 Aree – Settori</i>	<i>Pag.8</i>
<i>Art. 8 Unità Organizzative Autonome</i>	<i>Pag.9</i>
<i>Art. 9 Aree ed ambiti funzionali</i>	<i>Pag.9</i>
<i>Art. 10 Compiti di programmazione</i>	<i>Pag.10</i>

### **CAPO 2 - ORGANI GESTIONALI**

<i>Art. 11 Segretario</i>	<i>Pag.10</i>
<i>Art. 12 Incarichi responsabili d’area</i>	<i>Pag.11</i>
<i>Art. 13 Responsabili d’area – Competenze</i>	<i>Pag.11</i>
<i>Art. 14 Responsabili del procedimento</i>	<i>Pag.12</i>
<i>Art. 15 Conferimento incarichi delle posizioni organizzative</i>	<i>Pag.13</i>
<i>Art.16 Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica</i>	<i>Pag.14</i>
<i>Art.17 Servizi da svolgere in convenzione</i>	<i>Pag.14</i>

### **CAPO 3 - GLI ATTI**

<i>Art. 18 Le deliberazioni</i>	<i>Pag.14</i>
<i>Art. 19 I provvedimenti dei responsabili d’area e degli uffici</i>	<i>Pag.15</i>

## **CAPO 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*Art. 20 Servizio finanziario* *Pag.16*

*Art. 21 Responsabile del servizio finanziario* *Pag.16*

## **CAPO 5 - INDIRIZZO - CONTROLLO – VALUTAZIONE**

*Art. 22 Il sistema dei controlli* *Pag.17*

*Art. 23 Nucleo di valutazione interno* *Pag.17*

## **TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO 1 - DOTAZIONE E GESTIONE DELL'ORGANICO**

*Art. 24 Dotazione organica* *Pag.18*

*Art. 25 Programma del fabbisogno di personale* *Pag.18*

### **CAPO 2 - IL RAPPORTO DI LAVORO**

*Art. 26 Rapporto di lavoro* *Pag.19*

*Art. 27 Mobilità* *Pag.19*

### **CAPO 3 – DISCIPLINA DEL PART TIME**

*Art. 28 Oggetto* *Pag.20*

*Art. 29 Tipologia* *Pag.20*

*Art. 30 Contingenti di personale a part time* *Pag.20*

*Art. 31 Richiesta di trasformazione* *Pag.20*

*Art. 32 Iter procedurale* *Pag.20*

*Art. 33 Differimento della trasformazione* *Pag.21*

*Art. 34 Attività esterne* *Pag.21*

*Art. 35 Precedenze* *Pag.22*

*Art. 36 Rientro in full time. Condizioni* *Pag.22*

*Art. 37 Richiesta di variazione d'orario* *Pag.22*

### **CAPO 4 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEI PROCEDIMENTI PER IL CONTENZIOSO SUL LAVORO**

*Art. 38 Disposizioni generali* *Pag.23*

*Art. 39 Competenze* *Pag.23*

*Art. 40 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari* *Pag.23*

*Art. 41 Incompatibilità* *Pag.23*

## **CAPO 5 – INCARICHI A PUBBLICI DIPENDENTI**

<i>Art. 42 Conferimento</i>	<i>Pag.24</i>
<i>Art. 43 Divieto di incarico ed autorizzazione</i>	<i>Pag.25</i>
<i>Art. 44 Comunicazioni</i>	<i>Pag.25</i>

## **TITOLO IV – Fondo per la Produttività – Posizioni Organizzative - Valutazione Personale Progressioni Orizzontali e Verticali.**

### **CAPO 1 – Valutazione del personale ai fini dell’attribuzione del fondo per la produttività e ai fini della progressione “orizzontale”**

<i>Art. 45 Posizioni Organizzativa</i>	<i>Pag.26</i>
<i>Art. 46 Progressione orizzontale</i>	<i>Pag.26</i>

## **TITOLO V – Collaborazioni Esterne**

### **CAPO 1 – Criteri generali**

<i>Art. 47 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotaz.organica</i>	<i>Pag.27</i>
<i>Art. 48 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato</i>	<i>Pag.27</i>
<i>Art. 49 Incompatibilità</i>	<i>Pag.28</i>
<i>Art. 50 Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato</i>	<i>Pag.28</i>
<i>Art.51 Stipulazione del contratto e suo contenuto</i>	<i>Pag.29</i>
<i>Art. 52 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune</i>	<i>Pag.29</i>
<i>Art. 53 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità</i>	<i>Pag.29</i>
<i>Art. 54 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna</i>	<i>Pag.29</i>
<i>Art. 55 Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica</i>	<i>Pag.29</i>
<i>Art. 56 Contratto prestazione di lavoro a termine</i>	<i>Pag.30</i>
<i>Art. 57 Lavoro interinale</i>	<i>Pag.30</i>
<i>Art. 58 rapporti di lavoro a carattere formativo</i>	<i>Pag.30</i>
<i>Art. 59 Telelavoro</i>	<i>Pag.30</i>

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO 1 – Disposizioni diverse**

<i>Art. 60 Gestione delle risorse umane</i>	<i>Pag.31</i>
---	---------------

<i>Art. 61 Formazione del personale</i>	<i>Pag.31</i>
<i>Art. 62 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi</i>	<i>Pag.31</i>
<i>Art. 63 Relazioni sindacali</i>	<i>Pag.31</i>

## **CAPO 2 - DISPOSIZIONI FINALI**

<i>Art. 64 Norme finali</i>	<i>Pag.31</i>
<i>Art. 65 Entrata in vigore</i>	<i>Pag.31</i>
<i>ALLEGATO "A" – CRITERI CONF. POSIZIONI ORGANIZZATIVE</i>	<i>Pag.32</i>
<i>ALLEGATO "B" – CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO</i>	<i>Pag.38</i>
<i>ALLEGATO "C" – REGOL. ORARIO DI LAVORI E DI SERVIZIO</i>	<i>Pag.58</i>

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

## ***TITOLO I – Disposizioni Generali***

### ***Art. 1 - Oggetto***

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, la sua dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso in conformità con quanto stabilito dal D.lgs. 267/2000 s.m.i, D.lgs. 165/2001s.m.i D.lgs. 150/2009 s.m.i nel rispetto dei principi dello statuto e delle norme vigenti nonché dei CCNL Enti Locali in vigore..

### ***Art. 2 - Principi***

1. Gli uffici ed i servizi dell'ente sono ordinati al fine di soddisfare gli interessi ed i bisogni delle comunità locali amministrate, in relazione ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali, attraverso il miglioramento della qualità e l'incremento della quantità dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente si informa ai principi di:

- a. Autonomia
  - b. Efficacia
  - c. Efficienza
  - d. Funzionalità ed economicità di gestione
  - e. Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa
  - f. Equità
  - g. Professionalità, produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro
  - h. Distinzione fra l'attività di gestione amministrativa spettante ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi e degli uffici e i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi elettivi
  - i. Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa
  - j. Comunicazione interna ed esterna ed interconnessione tra le pubbliche amministrazioni.
- L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione Amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
  - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire

l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### ***Art. 3 - Indirizzo politico***

1. Gli organi elettivi esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, tra cui quelle di governo e di indirizzo generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Spettano ad essi, in particolare:
  - a. L'approvazione dei regolamenti, ai sensi delle norme vigenti
  - b. La definizione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali dell'azione amministrativa
  - c. L'individuazione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, materiali ed umane, nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti
  - d. Il controllo sul conseguimento degli obiettivi della gestione
  - e. La definizione dei criteri generali in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a vantaggio di terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - f. Le nomine, le designazioni e le revoche loro attribuite dalle norme vigenti;
  - g. Quant'altro loro attribuito dalle norme vigenti, dallo Statuto, dai regolamenti e dal presente regolamento.

### ***Art. 4 - L'azione di governo ed indirizzo generale***

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e delle finalità da perseguire nelle funzioni e nei servizi di competenza dell'ente, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie.
2. L'atto fondamentale con cui si attua l'azione di governo locale è costituito dalle linee programmatiche, definite, adeguate e periodicamente verificate ai sensi delle norme vigenti.
3. Il Sindaco e gli Assessori, in accordo con lui, emanano direttive ed approvano strategie e programmi per l'attuazione dell'azione di governo, nel rispetto delle menzionate linee programmatiche.
4. L'indirizzo generale dell'amministrazione consiste nell'individuazione degli obiettivi da perseguire per l'attuazione delle finalità delineate dall'azione di governo, e nella definizione di programmi recanti le modalità ed i criteri per il loro raggiungimento.
5. A titolo esemplificativo, sono atti di indirizzo generale:  
Il piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi;  
Il piano delle opere pubbliche;  
La dotazione organica ed il programma del fabbisogno di personale.

### ***Art. 5 - Ciclo di gestione e piano della performance***

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Alla luce del comma precedente il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori, ai sensi del D. lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione o del piano risorse Obiettivi: da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto, con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000, non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio, e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

## ***TITOLO II – Ordinamento degli uffici e dei servizi***

### ***CAPO 1 - Articolazione***

#### ***Art. 6 - Assetto strutturale - Orario***

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.
2. L'orario di lavoro e di servizio è normato come da allegata normativa (ALL. "C")

#### ***Art. 7 - Aree – Settori***

L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.

1. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate settori, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

2. Il settore, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.



## ***Art. 8 - Unità organizzative autonome***

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere altresì costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a aree diverse.

## ***Art. 9 - Aree ed ambiti funzionali***

1. Le aree funzionali sono così determinate:

- **AREA AMMINISTRATIVA** che comprende i servizi sottoindicati:

**Servizio 1: segreteria – personale – programmazione - organi istituzionali - Servizio di polizia locale** (Il servizio può essere svolto in convenzione con altri Enti locali territoriali);

ATTIVITA': Rapporti con gli organi istituzionali del Comune – Protocollo generale – Ufficio relazioni con il pubblico - Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Leva – Cimitero – Toponomastica - Statistica - Servizio invalidi civili - Volontariato - Biblioteca - Promozione cultura, tempo libero e sport – Istituzioni scolastiche e diritto allo studio - Politiche giovanili – Archivio generale – Servizio deliberazioni – Servizio Pubblicazioni - Servizi di rappresentanza – Centralino.

**Servizio 2: demografici elettorale – attività culturali, sport e tempo libero - gestione cimitero – servizio scuole– commercio – toponomastica;**

ATTIVITA': Rapporti con gli organi istituzionali del Comune – Affari giuridici del personale, controllo presenze/assenze, ferie e permessi, tenuta fascicolo personale – Contenzioso – Tenuta del repertorio e registrazione dei contratti – Servizio deliberazioni.

- **AREA FINANZIARIA** che comprende i servizi sottoindicati:

**Servizio 1: Ufficio Ragioneria e Affari Economici del Personale - Ufficio Economato – Ufficio Tributi – Ufficio Commercio – Ufficio IMU**

ATTIVITA': Finanze, ragioneria e contabilità - Bilancio e relative variazioni – Conto Consuntivo - Programmazione e controllo di gestione – Rapporti con il tesoriere e con il revisore dei conti - Gestione dei Tributi e Servizi fiscali – Contenzioso tributario - Trattamento economico del personale - Rapporti con Inail e Inpdap – ufficio gestione multe e sanzioni amministrative.

**Servizio 2: Ufficio Ragioneria - Ufficio Economato**

ATTIVITA': Ragioneria e contabilità - Bilancio e relative variazioni – Gestione mutui e piani finanziari - Conto Consuntivo - Programmazione e controllo di gestione – economato.

- **AREA TECNICO-MANUTENTIVA** che comprende i servizi sottoindicati

**Servizio di urbanistica ed edilizia privata - Servizio Lavori Pubblici - Gestione Opere pubbliche e patrimonio - Servizio Ecologia ed Ambiente – Protezione Civile.**

ATTIVITA': Lavori Pubblici, programma oo.pp. e relativi aggiornamenti o variazioni, progettazioni e rapporti con i progettisti esterni e con l'Autorità LL.PP. e l'Osservatorio LL.PP. – Appalti oo.pp. – Espropri - Igiene, ecologia e ambiente - Gestione del territorio – Manutenzioni - Demanio e patrimonio - Nettezza urbana – acquedotto.

- **AREA ASSISTENZA SOCIALE** che comprende i servizi sottoindicati

**Servizio Assistenza Sociale.**

ATTIVITA': Svolgimento di tutti i servizi di assistenza sociale non ricompresi tra quelli già svolti dall'A.T.S. N.9 – Assistenza alle attività comunali connesse con il benessere degli anziani, minori ed emarginazione sociale, disabili.

- **AREA TRIBUTI** che comprende i servizi sottoindicati

**Servizio di gestione IMU – TARI – TASI – TOSAP/COSAP – TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' – GESTIONE CONTABILE ACQUEDOTTO POTABILE E IRRIGUO.**

ATTIVITA': Emissione ruoli, verifiche e variazioni – Contenzioso – Pratiche recupero crediti – Emissione ruoli e pagamento bollette potabile e irriguo – Nuovi contratti e variazioni

2. Ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa con funzioni di direzione, caratterizzate da autonomia gestionale e complessità, ai sensi del vigente CCNL degli Enti Locali.
3. Nell'ambito dei raggruppamenti di cui al comma 1, al fine di consentire il più idoneo adeguamento organizzativo e gestionale dell'assetto strutturale al sistema erogativo e funzionale dell'ente, possono, se necessario, essere costituiti ulteriori ambiti funzionali con apposito atto della Giunta del Comune.
4. Per quanto riguarda in particolare la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario si specifica che:
  - a. Il servizio finanziario comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
  - b. Il Responsabile del servizio finanziario assume anche tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico.
  - c. Per la complessità delle funzioni trattate nonché per la ridotta consistenza del personale, il Responsabile del Servizio può avvalersi di personale inquadrato nelle altre Aree del Comune.
5. Per migliorare le prestazioni complessive dell'Ente nei confronti dell'utenza nonché per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e tecnico contabile dell'Ente, possono essere organizzati gruppi di lavoro (sotto il diretto coordinamento del Segretario comunale) tra i Responsabili dei diversi Settori.

### ***Art. 10 - Compiti di programmazione***

Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Rimane ferma la competenza del Sindaco per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di area e posizione organizzativa ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

## **CAPO 2 – Organi gestionali**

### **Art. 11 - Segretario**

1. L'ente ha un segretario titolare, nominato dal Sindaco, ai sensi dello Statuto e delle norme vigenti.
2. Il Segretario:
  - a. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, dei responsabili di area in ordine, alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
  - b. Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
  - c. Provvede alla direzione ed al coordinamento dell'azione svolta dai responsabili dei servizi ed uffici. Sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni e ne coordina l'attività assicurando unitarietà operativa dell'organizzazione nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione.
  - d. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, ed autenticare nel suo interesse scritture private ed atti unilaterali.
  - e. Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
  - f. Adotta i provvedimenti, gli atti e le misure di gestione dei procedimenti di reclutamento e dei rapporti di lavoro delle figure apicali, salvo quanto diversamente disposto dalle norme, dalla contrattazione collettiva vigenti e dai regolamenti.
  - g. Stipula i contratti individuali di lavoro delle figure apicali, salvo quanto diversamente disposto dalle norme, dalla contrattazione collettiva vigente e dai regolamenti.
  - h. Provvede alla determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.
  - i. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. In caso di assenza e/o impedimento del Segretario il Comune può usufruire di un Vice-Segretario, anche in convenzione con altri Enti. Al Vice-Segretario possono essere conferite le funzioni di Segretario nei casi e ai sensi della vigente normativa in materia.
4. In caso di mancanza del Responsabile di Area, le funzioni allo stesso spettanti possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario comunale o al Vice-Segretario con apposito provvedimento. L'esercizio di dette funzioni è sottratto al titolare per il tempo indicato nel provvedimento di conferimento

### **Art. 12 - Incarichi Responsabili d'area**

1. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto gli incarichi di Responsabile d'Area secondo quanto previsto dal precedente art.9 del presente Regolamento; gli stessi risulteranno titolari delle posizioni organizzative (ciascuno per la propria Area di competenza in relazione alla propria specifica funzione ) di cui al CCNL vigente e secondo il Contratto Integrativo attualmente in vigore.
2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso, gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi e secondo le disposizioni di cui ai nuovi criteri di affidamento incarico VEDI "ALL."A".
3. Gli incarichi di Responsabile d'Area possono essere affidati:
  - a. Ai dipendenti dell'ente preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima, secondo la vigente dotazione organica.
  - b. Negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza, in caso di inosservanza delle direttive generali del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave o reiterata e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.

### ***Art. 13 - Responsabili d'Area - Competenze***

1. I Responsabili d'Area sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura dell'ente.
2. Spetta ai Responsabili d'Area la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. I Responsabili d'Area rispondono dell'efficienza della gestione.
4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:
  - a. La formulazione di proposte al Sindaco ed al Segretario, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi dell'ente;
  - b. La responsabilità delle procedure per la scelta del contraente;
  - c. La determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
  - d. L'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
  - e. L'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
  - f. L'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
  - g. L'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori e lo svincolo delle cauzioni e delle garanzie prestate ai sensi delle norme vigenti;
  - h. L'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
  - i. L'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;
  - l. La promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta in merito all'incarico per il patrocinio legale;
  - m. L'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento;
  - n. L'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti 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;
  - o. L'emanazione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'ente, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalle norme vigenti in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - p. L'emanazione delle ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali e quelle espressamente assegnate al Sindaco nelle materie che gli fossero riconosciute quale ufficiale di governo;
  - q. Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
  - r. La responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti dell'ente;
  - s. La responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle norme vigenti;
  - t. Gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - u. La valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
  - v. L'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento;
5. I Responsabili d'Area esercitano le attribuzioni anzidette nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Sindaco o dal presente regolamento.

## ***Art. 14 - Responsabili del procedimento***

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile d'area nei dipendenti ascritti alla rispettiva area che siano dotati categoria non inferiore a quella minima eventualmente prevista dalle norme vigenti.
2. I Responsabili dei procedimenti:
  - a. Valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
  - b. Accertano d'ufficio i fatti;
  - c. Dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d. Chiedono il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - e. Possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
  - f. Acquisiscono i pareri;
  - g. Curano le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
  - h. Trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
  - i. Sottoscrivono l'istruttoria del procedimento asseverandone la regolarità;
  - j. Assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti nel rispetto del regolamento e delle norme vigenti;
  - k. Effettuano le legalizzazioni, le autenticazioni delle sottoscrizioni delle dichiarazioni sostitutive e delle copie di documenti amministrativi, ai sensi delle norme vigenti;
3. Provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti e dalle norme vigenti.
4. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile d'Area e con il Responsabile dell'ufficio nel rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti.

## ***Art. 15 - Conferimento incarichi delle Posizioni Organizzative***

1. Ai fini del conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative vengono individuate le seguenti posizioni di lavoro:

***SETTORE FINANZIARIO***

***SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO***

***SETTORE AMMINISTRATIVO***

***SETTORE ASSISTENZA SOCIALE***

***SETTORE TRIBUTI***

2. Gli incarichi di Responsabili di Posizione Organizzativa vengono conferiti dal Sindaco ai responsabili d'Area ascritti alla categoria D e/o C e/o al Segretario Comunale e/o al Vice-Segretario, per un periodo non superiore a quello massimo previsto dalle norme e dalla contrattazione collettiva sulla base dei seguenti criteri generali:

- a. funzioni e attività da svolgere;
- b. complessità dell'unità organizzativa e requisiti culturali e professionali posseduti;
- c. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

3. Gli incaricati delle posizioni organizzative dovranno svolgere tutte le funzioni di cui al vigente CCNL e specificatamente sono responsabili dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti,

con particolare riguardo alla complessa organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, allo svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.

4. Il trattamento economico accessorio del personale incaricato per le posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il lavoro straordinario (tranne quello previsto per il Servizio Elettorale), secondo la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale.

5. L'importo della retribuzione di posizione è assegnato all'atto del conferimento dell'incarico, con provvedimento motivato ed è graduato, entro i limiti previsti dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate, in relazione:

- a. Alla loro collocazione strategica nella struttura organizzativa;
- b. Alla loro complessità;
- c. Alle responsabilità organizzative e gestionali assunte;
- d. Alla professionalità richiesta.

6. Con il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative è assegnato l'importo della retribuzione di risultato, entro i limiti minimo e massimo previsti dalla contrattazione collettiva vigente, soggetta a valutazione annuale posticipata ad opera del nucleo di valutazione (vedi art. 23) nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigenti.

7. Gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale e sono revocabili, nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigenti:

- a. Per il conseguimento di risultati negativi dell'attività amministrativa della gestione;
- b. Per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c. Per inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente;
- d. Per valutazione negativa del nucleo di valutazione;
- e. Negli altri casi previsti dalle norme vigenti.

8. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo, sono soggetti a valutazione annuale da parte dell'organo competente dell'ente sulla base:

- a. Dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione;
- b. Del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c. Dell'osservanza delle direttive impartite dall'organo competente;
- d. Degli altri parametri previsti dalle norme vigenti.

9. In caso di esercizio associato di funzioni ai Responsabili d'Area titolari di incarico per le posizioni organizzative che svolgano la loro funzione anche per altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle predette funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui alle norme ed alla contrattazione collettiva vigenti.

### ***Art. 16 - Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica***

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti nell'interno dell'Ente.

## ***Art. 17 – Servizi da svolgere in convenzione***

Ai sensi della vigente normativa per le Aree e/o Servizi con assenza di personale in organico e/o con posti vacanti in organico e non coperti, l'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri Enti Locali.

### ***CAPO 3 – Gli atti***

#### ***Art. 18 - Le deliberazioni***

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali dell'ente nell'ambito della competenza attribuita loro dalla legge e dallo statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono assunte su proposta del Responsabile d'Area o dell'ufficio competente, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.
3. Negli altri casi le deliberazioni possono essere assunte su proposta della Giunta, quando vertano su materia attribuite al Consiglio, oppure dal Sindaco o dall'assessore competente per materia, ovvero dai Consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. Le proposte di deliberazione sono formulate dal Responsabile d'Area, dell'Ufficio o del Procedimento competente, senza che sia necessaria una forma precostituita.
5. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo è acquisito per iscritto il parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, contabile, datati e sottoscritti, rispettivamente dal Responsabile d'Area interessato ovvero dal Responsabile dell'ufficio in caso di assenza o delega del primo e dal Responsabile del servizio finanziario. L'espressione dei pareri è condizione per l'approvazione della deliberazione; i pareri sono inseriti nella deliberazione.
6. Salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento, l'espressione del parere di regolarità tecnica compete al Responsabile dell'unità organizzativa competente per la materia del provvedimento, individuato secondo l'articolazione funzionale vigente. Ove la competenza sia promiscua, il parere è espresso da ciascun responsabile dell'unità organizzativa per quanto di rispettiva competenza.
7. Il parere di regolarità tecnica concerne la correttezza e la regolarità dell'istruttoria, la conformità della proposta di deliberazione alle norme vigenti nella materia attribuita alla responsabilità del dipendente interessato, nonché all'evenienza, alle regole dell'arte e della buona tecnica, escluse quelle di ordine economico-finanziario e contabile.
8. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a. la regolarità della documentazione;
  - b. l'esatta imputazione della spesa alla competente partizione del bilancio e del piano esecutivo di gestione e la capienza del relativo stanziamento;
  - c. La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.
9. Il parere di regolarità amministrativa riguarda:
  - a. la regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento;
  - b. è espresso dal Segretario comunale
10. I pareri di regolarità tecnica sono espressi circa la conformità della proposta di deliberazione alle norme che la reggono.

Ove la proposta di deliberazione riporti parere sfavorevole di regolarità tecnica e/o amministrativa e/o contabile viene ritrasmessa al responsabile che ha espresso il parere insieme alle eventuali indicazioni sugli emendamenti, le modificazioni o le integrazioni ritenute opportune.
11. I pareri non si estendono ai vizi di eccesso di potere dell'atto, né sindacano l'opportunità e la correttezza delle scelte discrezionali demandate agli organi politici.
12. I Responsabili d'Area e degli uffici rispondono dei pareri espressi limitatamente alle competenze loro attribuite.

## ***Art. 19 - I provvedimenti dei Responsabili d'Area e degli uffici***

1. I responsabili d'Area e degli uffici emettono i provvedimenti e gli atti amministrativi tipici loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti.
2. Essi, per lo svolgimento dell'attività provvedimentale non esercitata mediante atti tipici che sia loro attribuita dalla legge e dai regolamenti, emettono determinazioni in conformità con il regolamento di contabilità.
3. Le determinazioni sono iscritte, in ordine cronologico, in apposito registro con le modalità prescritte dal vigente regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa, redatte ai sensi del regolamento di contabilità, sono trasmesse al Responsabile d'Area finanziario che appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro 10 (dieci) giorni dal loro ricevimento e le restituisce all'ufficio munite degli estremi del visto entro il giorno successivo.
5. Il visto di regolarità contabile concerne la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione della spesa alla competente partizione del bilancio e del piano risorse ed obiettivi ed attesta la capienza del relativo stanziamento e la compatibilità con le limitazioni poste dal patto di stabilità interno; esso può essere solo apposto o negato ed in tale ultimo caso deve esporre le ragioni contabili del diniego.
6. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto.
7. Le altre determinazioni sono esecutive con la loro emissione.
8. Il Responsabile del Procedimento che ne abbia curato l'istruttoria propone l'adozione della determinazione e provvede alla sua controfirma per asseverazione della regolarità e della completezza dell'istruttoria e della conformità del provvedimento alle norme che lo reggono.
9. Le determinazioni che attengono ad attribuzioni di più responsabili d'Area e degli uffici sono emanate di concerto tra loro.

## ***CAPO 4 – Organizzazione del servizio finanziario***

### ***Art. 20 - Servizio Finanziario***

1. Il servizio finanziario provvede all'esercizio di tutte le attribuzioni facenti capo all'area economico-finanziaria, con particolare riferimento alle materie del bilancio, delle rilevazioni contabili, delle finanze, dell'economato e della gestione contabile del patrimonio.

### ***Art. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario***

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende all'esercizio delle attribuzioni connesse al servizio, ferme le ulteriori competenze a lui spettanti in forza del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle norme vigenti.
2. Sono in particolare attribuiti al Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a. La vigilanza, il controllo ed il coordinamento dell'attività finanziaria del Comune;
  - b. La verifica delle veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nei bilanci annuali e pluriennali del Comune, sulla base delle proposte dei Responsabili d'area interessati;
  - c. La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d. L'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa, salvo che l'espressione di questi ultimi sia da lui attribuita al Responsabile dell'ufficio competente;
  - e. La registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - f. La registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - g. La tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti dell'attività amministrativa sul patrimonio, nonché l'analisi dei costi di gestione dei servizi o dei centri di costo



- rilevati dal responsabile dell'ufficio e del procedimento competenti;
- h. La predisposizione di progetti di bilancio di previsione annuale e pluriennali;
  - i. La predisposizione degli schemi di relazione revisionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai progetti di bilancio annuale e pluriennale;
  - j. La predisposizione di rendiconti della gestione e della connessa nota integrativa ed illustrativa da presentare alla giunta;
  - k. La formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei Responsabili d'Area interessati o su propria iniziativa;
  - l. La segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario ed all'Organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli agli equilibri del bilancio, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni;
  - m. Il referto del controllo di gestione, da presentare alla giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del rapporto di gestione formulato dall'organo competente ai sensi del regolamento di contabilità;
  - n. La sottoscrizione dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzazione dei contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre pubbliche amministrazioni. Le attività precedentemente esposte potranno essere suddivise dal responsabile del servizio fra il personale a lui assegnato individuando i responsabili di procedimento.

## ***CAPO 5 – Indirizzo, controllo, valutazione***

### ***Art. 22 - Il sistema dei controlli***

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000. Il sistema dei controlli è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

### ***Art. 23 - Nucleo di valutazione interno***

- 1. Ai sensi del vigente articolo 147 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione da identificarsi nella persona del Segretario comunale, Vice-Segretario comunale e/o il Responsabile di Area con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, ai sensi del vigente C.C.N.L.;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999 e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili di area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate, di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999, ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

## ***TITOLO III – La gestione delle risorse umane***

### ***CAPO 1 – Dotazione e gestione dell'organico***

#### ***Art. 24 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica ed i profili professionali dell'ente sono articolati secondo il prospetto allegato al presente regolamento.
2. I profili professionali sono definiti dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigente e descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. La variazione generale della dotazione organica è effettuata previa verifica degli effettivi fabbisogni, ai sensi delle norme vigenti, a cadenza almeno triennale e comunque in coerenza con il programma del fabbisogno del personale e il bilancio di previsione pluriennale.
4. La dotazione organica è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità e l'efficienza di uno o più uffici o servizi o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali.
5. La dotazione organica e l'organizzazione e la gestione del personale, ivi compresa la determinazione delle posizioni apicali, sono definite dall'ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli, ferme restando le norme in materia di enti locali dissestati e strutturalmente deficitari e dalle altre norme e dalla contrattazione collettiva vigenti.

#### ***Art. 25 - Programma del fabbisogno di personale***

1. La giunta approva il programma triennale del fabbisogno di personale in coerenza con il bilancio pluriennale di previsione e previa proposta dei responsabili d'area, avente durata e contenuto conforme alle norme vigenti.
2. Il programma del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno della sua durata, è suddiviso in due parti corrispondenti alle assunzioni ed alle cessazioni dal servizio.
3. Per ogni parte il programma indica:
  - a. Il profilo professionale e la categoria cui è ascritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
  - b. La decorrenza presumibilmente dell'assunzione o della cessazione;
  - c. Le modalità dell'assunzione e della cessazione nel rispetto delle norme vigenti;
4. L'organo di revisione contabile accerta che il programma del fabbisogno di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui alle norme vigenti e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
5. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, l'ente, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, valuta l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

## ***CAPO 2 - Il rapporto di lavoro***

### ***Art. 26 - Rapporto di lavoro***

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo le deroghe consentite dalla stessa legge.
2. I dipendenti dell'ente svolgono le mansioni per le quali sono stati assunti e quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
3. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori, ai sensi delle norme vigenti.
4. Non si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo non prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica superiore.
5. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengono che l'ordine sia palesemente illegittimo o non attinente alle proprie mansioni, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni: se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
6. Costituiscono violazione del dovere di diligenza le rimostranze immotivate o riportanti motivazione illogica o pretestuosa.

### ***Art. 27 - Mobilità***

1. La mobilità è:
  - a. Interna, se disposta nei confronti del personale dipendente dell'ente;
  - b. Esterna, se disposta nei confronti del personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.
2. La mobilità esterna è disposta ai sensi delle norme vigenti, conformemente al programma del fabbisogno del personale. Essa è preceduta da apposito avviso, contenente il termine per la presentazione delle domande ed i criteri di scelta, da pubblicare all'albo pretorio dell'ente, ovvero, per i posti dirigenziali o di responsabile di servizio, attraverso altra forma di pubblicazione da definire.
3. La mobilità interna del personale è disposta nei confronti dei dipendenti in possesso della categoria e del titolo di studio prescritti per l'accesso al posto da ricoprire. La mobilità interna non comporta alcuna modificazione della posizione economica detenuta.
4. Subordinatamente all'espletamento della procedura di concertazione sindacale, ai sensi delle norme vigenti, i provvedimenti di mobilità interna sono assunti dal Responsabile di area competente in coerenza con il programma del fabbisogno del personale. Fermo restando quanto disposto dal precedente periodo, i provvedimenti di mobilità interna dei responsabili di area sono assunti dal segretario.
5. La mobilità interna tra posti appartenenti alla stessa area funzionale o allo stesso profilo professionale è disposta con provvedimento motivato tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle opzioni dei dipendenti interessati.
6. La mobilità interna tra posti appartenenti ad aree funzionali ed a profili professionali diversi è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'ente per almeno sette giorni interi e consecutivi.
7. La mobilità interna di cui al comma precedente è disposta sulla base di graduatoria dei titoli dei richiedenti, formata ai sensi delle norme vigenti per i concorsi pubblici. Per i posti di particolare natura, l'avviso può prescrivere altresì l'effettuazione di una prova selettiva, con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici.
8. In mancanza di domande, la mobilità interna fra aree funzionali diverse è disposta d'ufficio con provvedimento motivato, su proposta del responsabile di area e dal Segretario se il primo non è stato nominato.
9. La mobilità interna del personale può essere disposta temporaneamente per sovvenire ad esigenze urgenti, impreviste e contingenti con provvedimento motivato.

## ***CAPO 3 – Disciplina del Part Time***

### ***Art. 28 - Oggetto***

Il presente titolo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale del Comune di Pompeiana relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle categorie, ad eccezione di quelli espressamente individuati dal successivo art. 43.

### ***Art. 29 - Tipologia***

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere: a) orizzontale, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro; b) verticale, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno; c) misto, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b). Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il personale, nel rispetto delle seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale: 1) media di 18 ore settimanali nel periodo di riferimento; 2) media di 24 ore settimanali nel periodo di riferimento; 3) media di 30 ore settimanali nel periodo di riferimento.

### ***Art. 30 - Contingenti di personale a part time***

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 20% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria e possono essere costituiti o da posti part-time di nuova istituzione, da ricoprire secondo le modalità indicate nel programma triennale del fabbisogno del personale, o da posti full-time trasformabili in part-time su richiesta del dipendente, individuati per profilo professionale.

### ***Art. 31 - Richiesta di trasformazione***

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale.

Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione dell'orario, nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, deve specificare nella domanda l'ulteriore eventuale attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

### ***Art. 32 - Iter procedurale***

La domanda, completa delle indicazioni di cui all'articolo precedente e indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale, va presentata all'Ufficio Protocollo con cadenza semestrale, entro i periodi di seguito indicati:

dal 1 al 31 maggio, per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio – 31 dicembre;

dal 1 al 30 novembre, per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio – 30 giugno.

Dalla data di arrivo al protocollo decorre il termine di 60 giorni per la formazione del silenzio assenso e la successiva trasformazione automatica del rapporto di lavoro, secondo le modalità indicate nella richiesta.

L'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, sempre entro il termine di 60 giorni, qualora la domanda risulti incompleta o

non permetta di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'amministrazione comunale.

La richiesta dell'amministrazione sospende il termine dei 60 giorni, che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Personale richiede quindi il parere motivato del responsabile del settore al quale risulta assegnato il dipendente, che dovrà essere rilasciato entro il termine di 20 giorni, decorso inutilmente il quale si intende positivo.

Il responsabile dell'Ufficio Personale provvede, con proprio provvedimento, ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il diniego dell'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro è motivato in ordine alle condizioni che lo rendono inopportuno in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

### ***Art. 33 - Differimento della trasformazione***

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale se la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di assegnazione.

Il differimento è possibile per un periodo non superiore a sei mesi, decorrente dalla data di presentazione della domanda al protocollo, valutando comparativamente l'interesse del dipendente medesimo e le necessità organizzative del Comune, volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

L'esito della determinazione di differimento viene comunicato al dipendente e per conoscenza al responsabile del settore di assegnazione ed al Segretario comunale.

### ***Art. 34 - Attività esterne***

I dipendenti part-time, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, il cui onere rimane a loro carico.

L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione dell'amministrazione comunale e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'amministrazione.

Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda svolgere attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto in favore di soggetti privati o pubblici, nell'ambito territoriale dell'ufficio di competenza;
- d) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- e) intenda svolgere attività professionali in campo tributario o legale ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il servizio di

appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza; g) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale. In tali casi la conversione del rapporto in part-time potrà essere rifiutata e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata. Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time potrà essere subordinata a specifiche condizioni o specifici oneri di informazione.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno soggiace alla disciplina vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale a tempo pieno per la quale si rimanda all'apposito regolamento.

### ***Art. 35 - Precedenze***

Nel caso venga superato il limite percentuale di cui all'art. 3, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli di seguito indicati:

- 1) essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- 2) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- 3) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- 4) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

### ***Art. 36 - Rientro in full – time. Condizioni***

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e la relativa copertura finanziaria.

Decorso il biennio dalla concessione del part-time l'amministrazione comunale, per motivate esigenze di servizio, può esigere dal dipendente la ripresa dell'attività lavorativa a tempo pieno.

È fatta salva la possibilità di procedere a nuova valutazione dei provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale prevista dall'art. 16 della legge n. 183/2010 o da altre disposizioni normative o contrattuali.

### ***Art. 37 - Richiesta di variazione d'orario***

Le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della fascia oraria fissata, è possibile, previo accordo fra responsabile di servizio competente e il dipendente interessato.

## ***CAPO 4 - Disciplina dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti per il contenzioso sul lavoro***

### ***Art. 38 – Disposizioni generali***

Salvo quanto disposto dal presente regolamento, relativamente alle forme ed ai termini dei procedimenti disciplinari, si applicano le norme contenute negli artt. 55 e seguenti del D. lgs. n. 165/2001 e smei. La tipologia delle infrazioni e delle conseguenti sanzioni, definite dal contratto collettivo di lavoro, risultano contenute nel codice disciplinare di cui al vigente CCNL.

### ***Art. 39 - Competenze***

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione superiore ai dieci giorni, il relativo procedimento disciplinare è di competenza del responsabile di posizione organizzativa, a cui spettano i compiti di direzione della struttura a cui è assegnato il dipendente.
2. Qualora la sanzione da applicare sia più grave di quelle individuate al comma 1 del presente articolo, o comunque sospensive o risolutive del rapporto di lavoro, la competenza all'irrogazione della sanzione è attribuita all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo seguente.

### ***Art. 40 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente come struttura incardinata all'interno del Settore Amministrativo, costituita da un organismo collegiale composto da tre unità, ovvero dal Segretario dell'ente che lo presiede, dal responsabile di posizione organizzativa competente e da un altro responsabile, individuato di volta in volta dal segretario comunale e/o dal Segretario comunale di altro Comune.
2. Al Segretario comunale Responsabile in materia di personale spettano, in ogni caso, tutte le funzioni di carattere istruttorio e propulsivo, concernenti l'attivazione dei procedimenti disciplinari concernenti l'irrogazione di sanzioni più gravi di quelle individuate al comma 1 del precedente articolo.

### ***Art. 41 - Incompatibilità***

1. Nel caso in cui il soggetto competente a comminare la sanzione sia legato da rapporto di coniugio o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di affiliazione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei casi di ricusazione o di astensione obbligatoria, la competenza ad adottare il provvedimento di irrogazione delle sanzioni è esercitata dal Segretario Comunale, o da funzionario dallo stesso delegato.
2. Qualora anche il Segretario Comunale debba astenersi dall'adozione del provvedimento, la competenza a comminare è esercitata da funzionario delegato dal Sindaco.



## ***CAPO 5 - Incarichi a pubblici dipendenti***

### ***Art. 42 - Conferimento***

1. L'ente non può conferire a pubblici dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative, ovvero che non siano espressamente autorizzati dall'amministrazione pubblica di appartenenza e che inoltre non siano stati preceduti dall'adempimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.
2. Fermo quanto disposto dal comma precedente, possono essere conferiti incarichi:
  - a. Di tipo tecnico e progettuale, quali progettazione, collaudo, direzione dei lavori, redazione di perizie, effettuazione di indagini tecniche e di studi che richiedono specifiche professionalità, nel rispetto delle norme vigenti in materia;
  - b. Di tipo normativo-regolamentare;
  - c. Di programmazione economico-statistico-finanziaria;
  - d. Di consulenza giuridica, informatica, tecnica, contabile, tributaria, fiscale, amministrativa, gestionale, ivi compresi studi, ricerche, approfondimenti circa la fattibilità di iniziative individuate dall'ente ed attinenti il pubblico interesse;
  - e. Di prestazione d'opera materiale di consulenza ed attuazione di progetti, culturali, didattico-educativi ed in materia di assistenza sociale;
  - f. Di coordinamento pedagogico-educativo;
  - g. Di componente delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche;
  - h. Negli altri casi previsti dalle norme vigenti, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti dell'ente o che ad esso si applicano.
3. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti qualora comportino prestazioni non rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'ente o da esse eccedano per quantità o qualità e non concretino l'esercizio di un impiego avente i caratteri della stabilità e della subordinazione.
4. Fermo restando quanto disposto dai commi precedenti, possono essere conferiti incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti dell'ente, qualora sussistano esigenze cui l'ente stesso non può far fronte con personale in servizio.
5. Ove ne sussistano i presupposti, gli incarichi possono essere conferiti a pubblici dipendenti che abbiano i seguenti requisiti:
  - a. Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri della Comunità Europea, qualora si tratti di incarichi che non implicino esercizio diretto od indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
  - b. Estraneità a cariche pubbliche elettive, ovvero a cariche politiche o sindacali; assenza di incarichi direttivi o di rapporti continuativi di collaborazione e di consulenza con le predette organizzazioni; assenza delle suddette cariche e dei predetti incarichi nel biennio precedente alla data di conferimento dell'incarico;
  - c. Esperienza professionale nel settore al quale si riferisce l'incarico, maturata nell'esercizio di un impiego pubblico, privato, ovvero nella libera professione;
  - d. Iscrizione all'albo professionale, qualora essa sia richiesta dalle norme vigenti per l'esercizio dell'incarico;
  - e. Quant'altro eventualmente previsto dalle norme vigenti.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti:
  - a. Ai dipendenti dell'ente;
  - b. A coloro i quali si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalle norme vigenti per i consiglieri e per i dipendenti pubblici;
  - c. Negli altri casi previsti dalle norme vigenti.
7. Devono comunque essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e casi e forme del recesso e della revoca dell'incarico.
8. Il compenso per lo svolgimento degli incarichi viene fissato sulla base delle tariffe professionali vigenti, con le riduzioni eventualmente previste dalle norme vigenti. Per gli incarichi eventualmente

attinenti a materia non regolate da specifica tariffa professionale, il compenso viene determinato tenendo conto delle peculiarità e difficoltà dell'incarico e dei compensi già determinati per lo svolgimento di incarichi di analoga natura.

### ***Art. 43 - Divieto di incarico ed autorizzazione***

Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

Allo stesso personale è consentito svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, qualora sia stata rilasciata apposita autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D. lgs. n. 165/01.

L'Amministrazione può autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, solo dopo aver verificato le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.

L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario.

La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.

Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai C.C.N.L. vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

### ***Art. 44 - Comunicazioni***

Il Responsabile dell'Area Finanziaria provvede alle comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica ed alle pubbliche amministrazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici incaricati, ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalle norme vigenti.

## ***TITOLO IV – Fondo per la Produttività – Posizioni Organizzative - Valutazione Personale Progressioni Orizzontali.***

### ***Valutazione del personale ai fini dell'attribuzione del fondo per la produttività e ai fini della progressione “orizzontale”***

#### ***Art. 45 – Posizioni Organizzative***

La regolamentazione di cui al presente Titolo IV è specificata nell'allegato “A” ( Criteri per il conferimento, graduazione e revoca delle posizioni organizzative Categorie C – D di cui al vigente CCNL e al Contratto decentrato approvato con D.G.C.n. 37/18.06.2018.

#### ***Art. 46 – Progressione orizzontale***

La valutazione della progressione orizzontale, compete al Segretario comunale e/o al Vice-Segretario comunale e/o ai Responsabili delle Aree relative; si potrà accedere alla posizione superiore quando il dipendente raggiunge almeno la valutazione di “Ottima” e trascorso almeno ANNI 1 (UNO) nell'attuale categoria; la Giunta comunale prende atto dei risultati.

Nell'ambito delle risorse previamente determinate per ciascuna categoria, l'ufficio personale provvede ad assegnare sino alla loro totale copertura, le nuove posizioni economiche al personale che abbia ottenuto i maggiori punteggi. Qualora non ci siano adeguate risorse economiche si provvederà in base ad idonea graduatoria.

## ***TITOLO V – Collaborazioni Esterne***

### ***CAPO 1 – Criteri generali***

#### ***Art. 47 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica***

1. L'amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno:
  - a. i posti di responsabili dei servizi e/o R.U.P., qualora fra i dipendenti comunali non esistano le professionalità adeguate al servizio
  - b. quando nei relativi servizi si renda necessario coadiuvare e/o potenziare l'attività del personale in ruolo con specifiche professionalitàmediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, con motivata deliberazione della Giunta Comunale;
2. In relazione a quanto disposto dal c. 5 bis dell'art. 51 della legge 8.6.1990, n. 142, inserito dal c. 4 dell'art. 6 della legge 15.5.1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per Dirigenti, alte specializzazioni o Funzionari dell'Area direttiva.
3. I contratti di cui al c. 2 possono essere stipulati al di fuori della dotazione Organica in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
4. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore ad anni 1 e comunque non superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
6. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% (cinque per cento) della dotazione Organica, e comunque nei limiti di cui al citato c. 5 bis dell'art. 51 della legge 142/90.
7. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato c. 5 bis della legge 142/90.
8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui L'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30.12.1992, n. 504 e successive modificazioni.

#### ***Articolo 48 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato -***

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 47 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche Aree di attività e/o Responsabile unico del procedimento (R.U.P) nelle O.O.P.P., tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali, comunque, da non poter ricorrere a procedure concorsuali
  - b) quando le necessita esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico, previo espletamento di pubblico concorso.

#### ***Articolo 49 – Incompatibilità -***

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 47 e 48:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

- c) ai dipendenti del Comune, delle sue Aziende speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di Società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle Società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i Direttori tecnici delle Società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### ***Articolo 50 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato***

Gli incarichi di cui al precedente art. 49, sono conferiti con provvedimento del Sindaco a seguito di apposito provvedimento della Giunta Comunale, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### ***Articolo 51- Stipulazione del contratto e suo contenuto -***

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario comunale.
2. Nel Contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere specificate:
  - a. L'oggetto dell'incarico;
  - b. Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c. Gli obiettivi da perseguire;
  - d. L'ammontare del compenso;
  - e. L'inizio e la durata dell'incarico;
  - f. I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g. la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h. i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i. l'obbligo di riservatezza;
  - j. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione
  - k. gli Organi preposti alla verifica dei risultati
  - l. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso
  - m. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata del Contratto per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno
  - n. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio nei casi espressamente previsti dalla legge
  - o. un minimo di giorni di presenza presso la Sede Comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà eventualmente, rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - p. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

## ***Articolo 52 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune***

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in Contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal Contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle Commissioni disciplinate dalla legge o dai Regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

## ***Articolo 53 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità -***

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, c. 7 della legge 142/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione Organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati, approvati dai competenti Organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

## ***Articolo 54 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna -***

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

## ***Articolo 55 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica -***

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il Funzionario Responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

### ***Articolo 56 – Contratto prestazione di lavoro a termine-***

L'ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, ad incarichi per prestazioni di lavoro a tempo determinato dietro idoneo corrispettivo purchè in possesso di regolare partita IVA individuale, a seguito di apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

### ***Articolo 57 - Lavoro interinale –***

1. L'Ente può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:
  - per acquisire temporaneamente professionalità purchè previste nella dotazione organica;
  - per sostituire lavoratori assenti, per breve durata, con diritto alla conservazione del posto;
  - per sostituire lavoratori assenti, per breve durata, con diritto alla conservazione del posto di particolare professionalità, per la quale non si possa ricorrere a graduatorie preventivamente formate;
  - nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. La scelta dell'impresa fornitrice avviene tramite indagine di mercato tra almeno tre ditte che abbiano preferibilmente la propria sede principale o secondaria nella provincia di Imperia.

### ***Articolo 58 – Rapporti di lavoro a carattere formativo -***

1. L'ente può attivare rapporti di lavoro a carattere formativo ed in particolare:
  - con contratto di formazione e lavoro;
  - con l'apprendistato;
  - con tirocinio e stage.
2. I predetti rapporti di lavoro sono regolati dalla Legge 24.2.1997, n. 196, e ss.mm. e dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dagli eventuali contratti integrativi (code contrattuali) che dovessero intervenire nel tempo, nonché la relativa normativa normalmente vigente.

### ***Articolo 59 – Telelavoro –***

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione può attivare iniziative per l'introduzione del telelavoro.
2. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti ad effettuare, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro o a domicilio, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo sono disciplinate con provvedimento dalla Giunta Comunale, sentite le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16.6.1998, n. 191", approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 70 e ss.mm. e sono altresì regolate dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal contratto integrativo (code contrattuali) del 14.9.2000 e successiva normativa.

## ***TITOLO VI – Disposizioni diverse – transitorie e finali***

### ***CAPO 1 - Disposizioni diverse***

#### ***Art. 60 - Gestione delle risorse umane***

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

2. Le posizioni di lavoro, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite costituiscono fattore di motivazione individuale e di incremento della produttività.

#### ***Art. 61 - Formazione del personale***

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane.

#### ***Art. 62 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi***

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

Quanto sopra in relazione ad ovvi rapporti di diritti-doveri da parte sia del personale dipendente che da parte degli utenti.

#### ***Art. 63 - Relazioni Sindacali***

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma alle norme vigenti, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti a quelli dell'utenza.

### ***CAPO 2 - Disposizioni finali***

#### ***Art. 64 - Norme finali***

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

#### ***Art. 65 - Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività, ai sensi della legge e dello statuto dell'ente.



**ALLEGATO “A”**



**COMUNE DI POMPEIANA**  
**Provincia di Imperia**

**CRITERI**  
**PER IL CONFERIMENTO, GRADUAZIONE E REVOCA**  
**DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**Categorie D - C**

## ***Art.1***

### **Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt.13, 14, 15, e 17 del CCNL 2016-2018.
2. Possono essere incaricati della titolarità di posizione delle strutture apicali (unità organizzative di massimo livello), individuate secondo l'autonomia organizzativa del Comune, esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate.

## ***Art.2***

### **Strutture organizzative e posizioni organizzative**

1. La responsabilità di ogni Area con la quale il Comune risulta essere articolato (Area Contabile, Area Tecnica e Area Amministrativa) è attribuita con decreto sindacale per un periodo di 3 (tre) anni e può essere rinnovata con la medesima formalità, sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco (l'incarico si considererà concluso dopo 30 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione) che l'ha disposta e può essere revocata prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
2. Agli atti di conferimento dell'incarico di responsabile di struttura apicale si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Può procedersi ad incarico per periodi inferiori a quanto previsto dal precedente comma 1 per esigenze organizzative o necessità di riallineamento all'annualità finanziaria e programmatica in corso.
4. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

## ***Art.3***

### **Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2 del CCNL:
  - Essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali;

- Essendo, altresì, suddiviso in n.3 Aree operative le quali necessitano ognuna di competenze professionali specifiche connesse al tipo di attività svolta;
- affinché sia garantita la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali non è possibile attribuire incarico ad interim, in quanto in ogni Area deve essere garantita la particolare competenza professionale;
- è necessario procedere a conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

#### **Art.4**

##### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per il Personale Categoria D**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina vigente dei CCNL.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.
3. L'ente definisce con il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive.

#### **Art.5**

##### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per il Personale di Categoria C**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina vigente dei CCNL.
2. Nei casi di cui all'art. 13, comma 2, del CCNL2016-2018 varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00
3. L'ente definisce i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive.

## **Art.6**

### **Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione**

1. La graduazione della retribuzione di posizione - pesatura - per i titolari di posizione organizzativa è determinata in base ai parametri di cui all'allegato A).
2. La competenza di determinare gli importi delle varie posizioni organizzative, secondo gli indicatori di cui all'allegato A) è determinate dal Segretario comunale ed il Sindaco provvede con proprio atto monocratico all'attribuzione della posizione organizzativa per ogni area.
3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL 21.05.2018.
4. Ai titolari di posizione organizzativa, di cui all'art. 14, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, sono erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
  - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
  - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter;
  - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
  - d) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
  - e) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
  - f) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016 e smei;
    - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014 e smei;
    - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n.326 del 2003 e smei; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
    - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997 e smei;
    - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996,

convertito nella legge n.556/1996 e smei, spese del giudizio.

### ***Art.7***

#### **Incarico e revoca della posizione organizzativa**

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi delle posizioni organizzative con proprio decreto, tenendo conto dell'articolazione della struttura amministrativa dell'Ente, delle attribuzioni, facenti capo a ciascuna struttura apicale, delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal personale come sopra specificate ai precedenti art. 2 e 3.
2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione, attribuito secondo i criteri, di cui all'art. 4 e 5 del presente regolamento,
3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale con le modalità dei seguenti commi 4 e 5.
4. In caso di revoca anticipata l'Ente acquisisce in contraddittorio, prima della sua formalizzazione, le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

### ***Art.8***

#### ***Valutazione annuale***

1. L'Ente per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destina a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 25% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento e che sono corrisposte a carico del proprio bilancio.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale da parte del Segretario comunale, in base ai criteri indicati nel CCNL Integrativo 2018/2020 approvato con D.G.C. N.56/17.12.2018.
3. Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.

4. In caso di valutazione non positiva l'Ente, prima della sua formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Tali valutazioni dovranno essere approvate e formalizzate entro il 31 Gennaio di ogni anno solare.

**Art. 9 -  
Regime orario**

1. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali di cui agli Artt. 17 e 18 del CCNL Integrativo 2018/2020 approvato con D.G.C. N.56/17.12.2018.
2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.
3. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

**Art. 10 -  
Disposizioni finali**

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

## ALLEGATO "B"

### Contratto collettivo integrativo Comune di Pompeiana 2018/2020

#### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e obiettivi
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Durata - Revisione

#### TITOLO II - RISORSE DECENTRATE

- Art. 4 Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie stabili e variabili
- Art. 5 Criteri per l'attribuzione delle risorse destinate all'organizzazione e alla performance
- Art. 6 Progressioni economiche
- Art. 7 Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis, CCNL 2018)
- Art. 8 Indennità per specifiche responsabilità (art. 70-quinquies, c. 1, CCNL 2018)
- Art. 9 Area delle posizioni organizzative
- Art. 10 Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative
- Art. 11 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- Art. 12 Differenziazione del premio individuale (art. 69, CCNL 2018)
- Art. 13 Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis, CCNL 2018)**
- Art. 14 Correlazione tra la retribuzione di risultato e particolari compensi (art. 18, lett.h, CCNL 2018)
- Art. 15 Misure per la sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 7, c. 4, lett. m, CCNL 2018)
- Art. 14 Correlazione tra la retribuzione di risultato e particolari compensi (art. 18, lett. h, CCNL 2018)
- Art. 15 Misure per la sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 7, c. 4, lett. m, CCNL 2018)
- Art. 16 Contingente dei lavoratori a tempo parziale (art. 53, CCNL 2018)
- Art. 17 Flessibilità dell'orario di lavoro (art. 17, c. 4, CCNL 6.7.1995)
- Art. 18 Orario di lavoro e orario multiperiodale (artt. 22 e 25, CCNL 2018)
- Art. 19 Incremento di risorse per retribuzione di posizione e risultato (art. 7, c. 4, lett.u, CCNL 2018)
- Art. 20 Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di P.O. (art. 7, c. 4, lett. v, CCNL 2018)

#### TITOLO III - PERSONALE POLIZIA LOCALE

- Art. 21 Indennità di servizio esterno (art. 56-quinquies, CCNL 2018)
- Art. 22 Indennità di funzione (art. 56-sexies, CCNL 2018)
- Art. 23 Proventi delle violazioni al Codice della strada (art. 56-quater, CCNL 2018)

#### TITOLO IV - TRATTAMENTI ACCESSORI FISSATI PER LEGGE

- Art. 24 Trattamenti accessori fissati per legge

#### TITOLO V - DISAPPLICAZIONI

- Art.25 Disapplicazioni
- Art.26 Disapplicazioni
- Art.27 Disapplicazioni

#### ALLEGATO A - CRITERI SELEZIONE PROGRESSIONI NELLA CATEGORIA

1. Requisito periodo minimo di anzianità
2. Criteri di valutazione
3. Procedimento
4. Schede di valutazione

## ALLEGATO B - CRITERI VALUTAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1** **Oggetto e obiettivi**

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo (di seguito CCI) disciplina gli istituti e le materie che le norme di legge e i contratti collettivi nazionali di lavoro demandano a tale livello di contrattazione, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.
2. Le materie oggetto di contrattazione integrativa decentrata sono indicate dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei vincoli e dei limiti ivi previsti, tra i soggetti e con le procedure negoziali stabilite dalla legge.

#### **Art. 2** **Ambito di applicazione**

1. Il presente CCI si applica a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Comune di Pompeiana con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato, nonché al personale con contratto di somministrazione di lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia.
2. Il presente CCI sostituisce ogni precedente accordo sottoscritto antecedentemente alla data di entrata in vigore dello stesso e tutti gli istituti oggetto di contrattazione decentrata vengono col medesimo disciplinati.

#### **Art. 3** **Durata – Revisione**

1. Il presente CCI ha durata triennale dal 2019 al 2021. Con cadenza annuale possono essere rinegoziati i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse possibilità di utilizzo.
2. Nelle more della rinegoziazione dei criteri di riparto delle risorse, le parti concordano di ritenere valido quanto pattuito fino alla ridefinizione della nuova regolazione contrattuale.

### TITOLO II - RISORSE DECENTRATE

#### **Art. 4** **Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie stabili e variabili**

1. La parte stabile del fondo è destinata a finanziare in via prioritaria gli istituti economici stabili individuati nell'art. 67, c. 1 del CCNL 2016-2018 e quindi:
  - progressioni economiche nella categoria;
  - indennità di comparto;
  - quota dell'indennità professionale del personale educativo degli asili nido di cui all'art.31, c. 7, secondo periodo del CCNL 14.9.2000 e all'art. 6 del CCNL 5.10.2001;
  - indennità ex VIII livelli.



2. Le somme destinate ai suddetti istituti costituiscono un importo consolidato al netto di quelle destinate nell'anno 2017 alla retribuzione di posizione e di risultato delle P.O. istituite.
3. Le parti definiscono i criteri per ripartire sulle restanti somme, annualmente disponibili le quote da destinare agli istituti di cui al comma 2 dell'art. 68 del CCNL 2016-2018, fermo restando che le nuove progressioni economiche, comprensive del rateo di 13ma, devono essere finanziate esclusivamente da risorse stabili.
4. Confluiscono nel fondo le eventuali risorse residue di parte stabile non utilizzate negli anni precedenti.

#### **Art. 5**

#### **Criteri per l'attribuzione delle risorse destinate all'organizzazione e alla performance**

1. Eventuali risorse di parte stabile residue non utilizzate per altri istituti concorrono ad incrementare la percentuale destinata agli istituti variabili.
2. Le parti possono definire la correlazione tra gli importi dei premi individuali legati alla performance e particolari compensi che specifiche disposizioni di legge prevedono a favore del personale.
3. Le parti concordano altresì che una quota adeguata del fondo venga riservata al finanziamento di istituti relativi all'organizzazione e all'erogazione dei servizi.

#### **Art. 6**

#### **Progressioni economiche**

1. A norma dell'art. 16, comma 2, del CCNL del 31.3.1999, la progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nella parte stabile del fondo, che sono destinate a tale fine in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. In presenza di risorse adeguate le progressioni interessano anche più categorie.
3. In caso di mancato utilizzo delle risorse destinate alle progressioni, i risparmi possono essere riassegnate a progressioni nella medesima proporzione.
4. Il personale interessato è quello in servizio nell'ente alla data del 1 gennaio 2018 fino al 31 Dicembre 2020 e comunque fino all'approvazione del successivo contratto decentrato.
5. Nell'allegato A1) sono indicati i criteri per la partecipazione alle procedure di selezione.

#### **Art. 7**

#### **Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis, CCNL 2018)**

1. L'indennità è riferita alle condizioni di lavoro che comportano rischio, disagio e maneggio di valori. Il valore dell'indennità è considerato unitariamente per le suddette situazioni.
2. Il disagio si configura in una particolare situazione lavorativa che, pur non incidendo in via diretta ed immediata sulla salute e l'integrità personale del lavoratore, può risultare rilevante, per le condizioni sostanziali o temporali o relazionali che caratterizzano alcune prestazioni lavorative, sulle condizioni di vita dei singoli dipendenti addetti a tali mansioni, condizionandone l'autonomia temporale o relazionale.
3. Il dirigente/responsabile del settore di appartenenza del dipendente attesta periodicamente lo svolgimento di attività soggette a rischio, disagio.

#### **Art. 8**

#### **Indennità per specifiche responsabilità (art. 70-quinquies, c. 1, CCNL 2018)**

1. Al personale di categoria B, C e D non titolare di P.O. è riconosciuta una indennità per specifiche responsabilità, in presenza di svolgimento di funzioni di particolare rilevanza:
  - al personale di categoria B l'indennità è riconosciuta per funzioni che presentano le seguenti caratteristiche: *autonomia operativa con gestione di mezzi speciali e/o attrezzature speciali la cui conduzione richieda un'elevata competenza, assegnando a ciascuna un determinato valore, ed un valore in caso di cumulo.*

- al personale di categoria C l'indennità è riconosciuta per funzioni che presentano le seguenti caratteristiche: *responsabilità di una o più procedure di lavoro a rilevanza interna o di procedure a rilevanza esterna, da svolgersi in autonomia organizzativa, caratterizzate da compiti di significativa complessità e rilevanza all'interno dei processi operativi e delle funzioni assegnate;*

- al personale di categoria D l'indennità è riconosciuta per funzioni che presentano le seguenti caratteristiche: *responsabilità di processi lavorativi che richiedono professionalità e conoscenze specifiche, con coordinamento di altro personale di qualifica pari o inferiore per un numero minimo di 3 unità, anche con autonomia funzionale e/o trasversalità tra più Unità Operative;*

2. L'effettivo svolgimento delle funzioni di particolare responsabilità è attestato dal dirigente/responsabile competente a consuntivo.

### **Art. 9**

#### **Area delle posizioni organizzative**

1. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

2. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative.

### **Art. 10**

#### **Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria C e D.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15.

5. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. 5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

### **Art. 11**

#### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria C e D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 per il livello D e da € 3.000 ad un massimo di € 9.500 per il livello C, annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

3. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

4. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

5. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, in caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative previste, si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 67, comma 2.

#### **Art. 12**

##### **Differenziazione del premio individuale (art. 69, CCNL 2018)**

L'articolo prevede l'assegnazione ai dipendenti che conseguono valutazioni più elevate una maggiorazione del premio correlato alla performance individuale, definita in sede di contrattazione integrativa in misura comunque non inferiore al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. Inoltre è rimessa alla contrattazione integrativa definire preventivamente una quota limitata di personale cui attribuire detta maggiorazione.

La misura della maggiorazione è determinata in misura differenziata, secondo la qualifica di appartenenza come segue: - personale di categoria B: 60% del valore medio pro capite dei premi attribuiti del personale valutato positivamente; - personale di categoria C: 60% del valore medio pro capite dei premi attribuiti del personale valutato positivamente; - personale di categoria D: 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti del personale valutato positivamente.

#### **Art. 13**

##### **Indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis, CCNL 2018)**

*L'indennità è riferita alle condizioni di lavoro che comportano rischio e/o disagio. Il valore dell'indennità è considerato unitariamente per entrambe le situazioni. Ai fini del riconoscimento della indennità si individuano le seguenti figure professionali: Operaio con indennità giornaliera pari ad euro 5.*

*Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente attesta periodicamente (ogni tre mesi) i giorni di assenza dal servizio al fine di consentire la corresponsione dell'indennità calcolata, in caso di mancanza di assenza, su ventuno giorni lavorativi convenzionali.*

#### **Art. 14**

##### **Correlazione tra la retribuzione di risultato e particolari compensi (art. 18, lett. h, CCNL 2018)**

1. Le parti sono chiamate a definire la correlazione tra la retribuzione di risultato e particolari compensi dettati dal contratto.

2. Ai fini del precedente comma assumono rilievo:

- a) gli incentivi per funzioni tecniche di cui al codice dei contratti;
- b) le ipotesi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti;
- c) progetti incentivanti connessi a progetti per condono edilizio. ( l'art. 32, c. 40, del D.L. n. 269/2003 prevede che per l'attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria i comuni possono utilizzare i diritti ed oneri, per la parte incrementata, per progetti finalizzati da svolgere oltre l'orario di lavoro ordinario);
- d) gli incentivi per l'attività di recupero dell'evasione fiscale relativa all'ICI;
- e) liquidazione delle spese a favore dell'ente impositore in processi tributari. (L'art. 15 del D. Lgs. n. 546/1992 prevede che per gli enti assistiti dai propri funzionari "si applicano le disposizioni per la

liquidazione del compenso spettante agli avvocati, con la riduzione del venti per cento dell'importo complessivo ivi previsto").

*La norma mira a definire una distribuzione equilibrata delle somme destinate ad incentivare la produttività dei dipendenti con P.O. e/o Alte Specializzazione, mediante un sistema di perequazione tra incentivi dettati da norme di legge e premio di risultato.*

*Può essere adottato un sistema di perequazione che preveda una riduzione percentuale del premio di risultato in presenza di fasce di valore legati alla somma degli incentivi di legge previsti dal contratto (art. 18, c. 1, lett. h) ed eventuali altri previsti per legge, utilizzando il seguente schema:*

<i>Incentivi di legge</i>	<i>Abbattimento indennità risultato</i>
<i>Fino a € 3.000 euro</i>	3%
<i>Da 3.001 a 5.000 euro</i>	5%
<i>Da 5.001 a 7.000 euro</i>	8%
<i>Oltre i 7.000 euro</i>	12%

### **Art. 15**

#### **Misure per la sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 7, c. 4, lett. m, CCNL 2018)**

La norma contrattuale demanda alla contrattazione aziendale di fornire le linee di indirizzo e i criteri generali per l'individuazione delle misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### **Art. 16**

#### **Contingente dei lavoratori a tempo parziale (art. 53, CCNL 2018)**

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative.
2. Il contingente può essere rivisto annualmente a seguito di verifiche sull'organizzazione dell'ente.

### **Art. 17**

#### **Pausa - Flessibilità dell'orario di lavoro (art.26 - 27 CCNL 2018)**

1. Trattandosi di piccola realtà territoriale con limitato numero di dipendenti in sede di contrattazione decentrata si è stabilito che la pausa dovrà durare non meno di 10 minuti, nei giorni ove il personale effettua l'orario di servizio di 7 ore continuative mentre normalmente nei restanti giorni tale pausa dovrà essere pari a 30 minuti.
2. La pausa non può avere inizio prima delle ore 13.00.
3. Nei giorni in cui il personale effettua l'orario pomeridiano non si dà corso alla pausa/intervallo.
4. Al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente è adottato nell'Ente l'istituto dell'orario flessibile e si applica a tutti i dipendenti in servizio nel Comune di Pompeiana.
5. La flessibilità prevede un'entrata anticipata o posticipata di 60 minuti rispetto a quella ordinaria (con corrispondente uscita). Per i lavoratori con orario di lavoro a part-time la flessibilità è pari a 30 minuti in entrata e uscita. Deve essere comunque assicurata la presenza in servizio del personale che fruisce dell'orario flessibile, in fasce orarie centrali, antimeridiane e ove sussistano pomeridiane, così come previsto dal vigente Regolamento per l'organizzazione del personale per la disciplina dell'orario di lavoro e per la fruizione di permessi e ferie.
6. Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro.
7. La flessibilità ha bilancio mensile; pertanto alla fine di ogni mese i dipendenti dovranno risultare a zero flessibilità o comunque a flessibilità positiva.
8. Qualora dal conteggio della flessibilità mensile comunque risultasse un debito orario, il dipendente interessato sarà tenuto a recuperarla entro la fine del mese seguente, in flessibilità, con un bilancio attivo pari a quello negativo del mese precedente; qualora per motivi personali e familiari il dipendente che non abbia potuto

recuperato il debito di flessibilità contratto nel mese successivo, dovrà obbligatoriamente recuperare tale debito nei 3 mesi ulteriormente successivi.

9. In caso di accesso agli uffici oltre l'orario previsto dal comma 2 è consentito recuperarlo nella stessa giornata lavorativa e/o secondo quanto previsto dai commi 3 e 4.

### **Art. 18**

#### **Orario di lavoro e orario multiperiodale (artt. 22 e 25, CCNL 2018)**

1. Le parti si impegnano a rispettare la disposizione (art. 4, D.L. n. 66/2003) per la quale la durata media dell'orario di lavoro fino a 48 ore settimanali, compreso lo straordinario, deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Tale arco temporale è incrementato di ulteriori sei mesi in presenza di esigenze obiettive determinate da:
  - situazioni di carenza di personale la cui sostituzione richiede tempi lunghi;
  - presenza di eventi naturali che richiedono una maggiore presenza sul posto di lavoro;
  - ridotta entità territoriale dell'Ente, personale impiegato da diverse e numerose attività diversificate in relazione alle nuove e numerose incombenze delegate dallo Stato e dalla Regione Liguria ai Comuni.
3. L'orario multiperiodale consiste nel concentrare l'attività lavorativa in determinati periodi dell'anno. Questi periodi a termini di contratto, di norma non possono superare le 13 settimane. La contrattazione decentrata individua le condizioni in presenza delle quali è possibile superare il detto periodo di 13 settimane.
4. Per l'applicazione dell'orario multi periodale si rimanda alla contrattazione decentrata di individuare i periodi nei quali applicare le disposizioni del presente articolo, definendo in n. 48 ore la durata massima settimanale di attività lavorativa oltre il prescritto orario di lavoro (36 ore) e che potrà essere recuperata mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

### **Art. 19**

#### **Incremento di risorse per retribuzione di posizione e risultato (art. 7, c. 4, lett. u, CCNL 2018)**

Fino alla vigenza dell'articolo 23 comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017, nel caso in cui un eventuale incremento delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative determini una riduzione delle risorse del Fondo, le parti intervengono a modulare la parte stabile del fondo per risorse decentrate..

### **Art. 20**

#### **Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di P.O. (art. 7, c. 4, lett. v, CCNL 2018)**

1. La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O. (performance individuale).
2. La quantificazione della retribuzione di risultato individuale è direttamente proporzionale alla valutazione assegnata ai titolari di P.O. quale performance individuale, performance organizzativa e comportamento organizzativo. Una valutazione inferiore alla sufficienza, in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Nell'allegato B1) sono indicati i criteri per la valutazione della retribuzione di risultato.

## **TITOLO III - PERSONALE POLIZIA LOCALE**

### **Art. 21**

#### **Indennità di servizio esterno (art. 56-quinquies, CCNL 2018)**

1. L'indennità compete al personale di Polizia locale che svolge servizi esterni di vigilanza. L'indennità è corrisposta per servizi resi "in via continuativa".
2. L'indennità è commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno e compensa i rischi e i disagi connessi all'espletamento di tale servizio. Non è cumulabile con l'indennità di cui al 70-bis del Contratto.
3. La misura dell'indennità tra il minimo ed il massimo, è articolata in relazione allo svolgimento:
  - del servizio in determinate zone sensibili del territorio;
  - del servizio con particolari mezzi;
  - di particolari attività.
4. Sono confermate le indennità di euro 1.110,84 e di euro 780,30 rispettivamente per il personale in possesso della qualifica di agente di p.s. e svolgente funzioni di p.g. di cui all'articolo 16 del CCNL 22 gennaio 2004 (v. RAL 221).

### **Art. 22**

#### **Indennità di funzione (art. 56-sexies, CCNL 2018)**

1. Al personale di categoria C e D, non titolare di P.O., appartenente al servizio di Polizia locale è attribuita un'indennità di funzione per compensare lo svolgimento di compiti di responsabilità.
2. A termini di contratto l'indennità è determinata sulla base:
  - del grado rivestito e delle connesse responsabilità;
  - delle peculiarità dimensionali, istituzionali, sociali e ambientali dell'Ente.
3. Sono confermate le indennità di euro 1.110,84 e di euro 780,30 rispettivamente per il personale in possesso della qualifica di agente di p.s. e svolgente funzioni di p.g. di cui all'articolo 16 del CCNL 22 gennaio 2004 (v. RAL 221).

### **Art. 23**

#### **Proventi delle violazioni al Codice della strada (art. 56-quater, CCNL 2018)**

1. Una quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal codice della strada, come determinata dall'ente in base all'art. 208 del D. Lgs. n.285/1992 è destinata al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché a progetti di potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni di cui agli artt. 186,186-bis e 187 dello stesso Codice.
2. L'ente stanZIA le relative risorse a termini dell'art. 67, c. 3, lett. i, e c. 5, lett. b), CCNL 2018.

## **TITOLO IV – TRATTAMENTI ACCESSORI FISSATI PER LEGGE**

### **Art. 24**

#### **Trattamenti accessori fissati per legge**

Assumono rilievo nella definizioni delle clausole contrattuali i seguenti istituti:

- gli incentivi per l'attività di recupero dell'evasione fiscale relativa all'ICI (art. 3, comma 57, legge 23.12.1996, n. 662; art. 59, comma 1, lett. p), D. Lgs.15.12.1997, n. 446);
- gli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016, nei limiti dettati dalla stessa norma;
- i compensi professionali per l'Avvocatura dell'ente. (art. 9, D.L. n. 90/2014 nei limiti dettati dalla stessa norma, c. 7). La norma prevede che i contratti collettivi prevedano criteri di riparto delle somme conseguenti a sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti.

I relativi stanziamenti rientrano nel fondo per le risorse decentrate a termini dell'art. 67, c.3, lett. i, e c. 5, lett. b), CCNL 2018.

Le clausole contrattuali possono ricalcare le norme di legge ovvero quelle recate dai precedenti contratti decentrati integrativi, in quanto trattasi di istituti consolidati

## **TITOLO V – DISAPPLICAZIONI**

### **Art. 25**

#### **Disapplicazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente CCNL è definitivamente disapplicata la disciplina delle seguenti norme:

- a) art. 14 del CCNL del 6.7.1995 (Il contratto individuale di lavoro);
- b) art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, introdotto dall'art. 3 del CCNL del 13.5.1996, come modificato dall'art.20 del CCNL del 14.9.2000 (Periodo di prova);
- c) art. 17 del CCNL del 6.7.1995 (Orario di lavoro);
- d) art. 22 del CCNL del 14.9.2000 (Turnazioni);
- e) art. 23 del CCNL del 14.9.2000, come integrato dall'art. 11 del CCNL del 5.10.2001 (Reperibilità);
- f) art. 9 del CCNL del 14.9.2000 (Servizio militare);
- g) art. 16 del CCNL del 14.9.2000 (Congedi per la formazione);
- h) art. 19 del CCNL del 6.7.1995 (Permessi retribuiti);
- i) art. 20 del CCNL del 6.7.1995 (Permessi brevi);
- j) art. 21 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 10 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 13 del CCNL del 5.10.2001 (Assenze per malattia);
- k) art. 22 del CCNL del 6.7.1995, come integrato dall'art. 10-bis del CCNL del 14.9.2000 (Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio);
- l) art. 21 del CCNL del 14.9.2000 (Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche);
- m) art. 17 del CCNL del 14.9.2000 (Congedi dei genitori);
- n) art. 18 del CCNL del 14.9.2000 (Congedi per eventi e cause particolari);
- o) art. 11 del CCNL del 14.9.2000 (Aspettativa per motivi personali);
- p) art. 12 del CCNL del 14.9.2000 (Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio);
- q) art. 13 del CCNL del 14.9.2000 (Altre aspettative previste da disposizioni di legge);
- r) art. 14 del CCNL del 14.9.2000 (Cumulo di aspettative);
- s) art. 15 del CCNL del 14.9.2000 (Diritto allo studio).

### **Art. 26**

#### **Disapplicazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente CCNL è definitivamente disapplicata la disciplina delle seguenti norme:

- a. art. 4 del CCNL del 14.9.2000, come integrato dall'art. 11 CCNL del 22.1.2004;

- b. art. 5 del CCNL del 14.9.2000;
- c. art. 6 del CCNL del 14.9.2000, come integrato dall'art. 15 del CCNL del 5.10.2001;
- d. art. 7 del CCNL del 14.9.2000);

### **Art. 27** **Disapplicazioni**

La nuova disciplina sui fondi di cui al presente capo sostituisce integralmente tutte le discipline in materia dei precedenti CCNL, che devono pertanto ritenersi disapplicate, fatte salve quelle espressamente richiamate nelle nuove disposizioni.



## ALLEGATO A1 - CRITERI SELEZIONE PROGRESSIONI NELLA CATEGORIA

### 1. *Requisito periodo minimo di anzianità*

Ai fini del computo del requisito di permanenza minima di 24 mesi nella posizione economica in godimento, si considera quanto segue:

- ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio, il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato rapporto di lavoro a tempo pieno;
- il personale trasferito da altro ente per mobilità non interrompe il proprio rapporto di lavoro che continua con il nuovo ente; pertanto nell'anzianità di servizio si considera anche quella pregressa.

### 2. *Criteri di valutazione*

1. Il principale criterio su cui fondare la progressione economica è fissato nella valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare l'istituto, secondo le modalità stabilite in attuazione dell'articolo 8 del CCI.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio possono essere utilizzate le seguenti opzioni (*scelta alternativa*):

- a) *media del triennio precedente l'anno di attivazione dell'istituto;*
- b) *migliori due anni del triennio in questione.*

L'Ente individua fasce di punteggio in relazione alla valutazione ottenuta.

2. A parità di fascia di punteggio attribuito, assume rilievo lo sviluppo delle competenze professionali affidato alla valutazione del responsabile/dirigente sulla base del sistema di valutazione dell'ente.

Le parti individuano come criterio per la definizione di situazioni di parità di punteggio il parametro dell'anzianità di servizio.

### 3. *Procedimento*

- ✓ Allorché sia sottoscritto il contratto integrativo che stanziava le risorse destinate alle progressioni nella categoria, il dirigente/responsabile P.O. del Settore Personale procede ad una verifica dei potenziali destinatari delle progressioni. L'informazione è comunque portata a conoscenza di tutti i dipendenti dell'Ente con avvisi interni che assicurino adeguata diffusione.
- ✓ Per ciascun dipendente è compilata una scheda è preceduta da un colloquio con l'interessato.
- ✓ Ogni dipendente sottoscrive la propria scheda di valutazione in segno di accettazione del punteggio. In caso di apposizione di riserva, allo stesso è assegnato un termine massimo di giorni 15 per presentare le proprie osservazioni, decorso il quale il dirigente/responsabile P.O. del Settore Personale decide in via definitiva.
- ✓ *Può essere prevista una ulteriore forma di verifica a richiesta dei valutati per eventuali errori o omissioni nelle valutazioni, entro un termine comunque limitato. Questa ulteriore valutazione può essere rimessa ad un apposito collegio composto dal dirigente/P.O. di riferimento, dal Segretario dell'Ente e dal dirigente/responsabile P.O. del Settore Personale.*
- ✓ Sulla base dei punteggi assegnati in conformità ai precedenti commi, è definita ed approvata la graduatoria e comunicati gli esiti ai diretti interessati da parte del Resp. Serv. Personale e/o del Segretario Comunale.
- ✓ La Giunta Comunale prende atto delle risultanze derivanti dalle procedure di cui ai commi precedenti.
- ✓ La valutazione, secondo quanto indicato ai precedenti commi, compete al Segretario comunale e/o ai Responsabili delle Aree relative; si potrà accedere alla posizione superiore quando il dipendente raggiunge almeno la valutazione di "Ottima"; la Giunta comunale prende atto dei risultati. Nell'ambito delle risorse previamente determinate per ciascuna categoria, l'ufficio personale provvede ad assegnare sino alla loro totale copertura, le nuove posizioni economiche al personale che abbia ottenuto i maggiori punteggi. Qualora non ci siano adeguate risorse economiche si provvederà in base ad idonea graduatoria.

## ***Punteggi Valutazioni***

0-25 Punti: Valutazione non adeguata

Il valutato presenta lacune così ampi o gravi punti di debolezza da un punto di vista quantitativo o qualitativo.

26-40 Punti: Valutazione Sufficiente

Il valutato non presenta significative lacune e punti di debolezza

41-50 Punti Valutazione Media

Il valutato ha svolto la propria attività in maniera soddisfacente

51-60 Punti Valutazione Buona

Il valutato manifesta comportamenti lavorativi pienamente soddisfacenti

61-70 Punti Valutazione Ottima

Il valutato ha svolto le proprie funzioni conseguendo risultati di notevole livello sia qualitativo che quantitativo.

86-100 Punti: Valutazione Eccellente

Il valutato denota prestazioni assolutamente esemplari, di eccezionale valore e rilevanza.

## ALLEGATO B1 - CRITERI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEL FONDO PER LA PRODUTTIVITA'

### *Valutazione compensi incentivanti la produttività*

1. La presente metodologia valutativa viene utilizzata ai fini dell'attribuzione dei compensi destinati all'incentivazione della produttività. In tal caso il Segretario comunale e/o il Responsabile dell'area trasmette le valutazioni delle prestazioni rese dal personale interessato alla Giunta Comunale al fine della presa d'atto della stessa, in coerenza con gli obiettivi predeterminati.
2. A seguito della presa d'atto la deliberazione verrà trasmessa all'area finanziario-contabile ai fini della liquidazione del compenso.
3. L'attribuzione dei compensi di cui sopra viene effettuata a consuntivo, in un'unica soluzione.

### *Raggiungimento obiettivi*

Al compiuto raggiungimento degli obiettivi assegnati corrisponderà pieno riconoscimento del punteggio massimo fissato.

Al parziale conseguimento degli stessi corrisponderà un parziale riconoscimento del suddetto punteggio massimo, in ragione delle variazioni decrementali che saranno intervenute sul punteggio a ciascuna variabile assegnato e ciò in funzione del minor grado di conseguimento degli obiettivi.

La valutazione si intende positiva quando il lavoratore consegue una valutazione almeno pari a sufficiente.

La valutazione positiva (sufficiente) da titolo, nel caso di cui al precedente articolo 50, alla corresponsione dei compensi incentivanti la produttività, quantificati nelle seguenti misure:

- Valutazione sufficiente: produttività riconosciuta 50%
- Valutazione Media: produttività riconosciuta 65%
- Valutazione Buona: produttività riconosciuta 75%
- Valutazione distinta: produttività riconosciuta 80%
- Valutazione Ottima: produttività riconosciuta 90%
- Valutazione eccellente: produttività riconosciuta 100%

Si fa presente che nel caso in cui in una o più categorie non fosse raggiunta la sufficienza o il punteggio massimo da ogni dipendente, la somma residua del fondo individuale di categoria per la produttività verrà risuddiviso all'interno della propria area.

### *Criteria valutativi*

Vengono fissati i seguenti criteri valutativi:

<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA A</b>		
La valutazione del personale dipendente di categoria A si realizza secondo il sistema ponderativo di seguito indicato, basato sui soprariportati elementi di apprezzamento, adeguatamente semplificati in relazione al livello di professionalità dei profili interessati:		
Presenza lavorativa	Valore Massimo Parziale	20
Qualità della prestazione	Valore Massimo Parziale	40
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	40
<b>TIPO DI PRESENZA LAVORATIVA (escluso ferie, permessi e festività) (V.M.P.20)</b>		
Non adeguato da 0 a 140 gg.	Valore	4
Mediocre da 141 a 190 gg.	Valore	8
Sufficiente da 191 a 239 gg.	Valore	12

Buona da 240 a 280 gg.	Valore	16
Continua da 281 a 312 gg.	Valore	20
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P.40)</b>		
Non adeguato	Valore	8
Limitato	Valore	16
Significativo	Valore	24
Rilevante	Valore	32
Elevato	Valore	40
<b>RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P.40)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Minimo	Valore	8
Mediocre	Valore	16
Buono	Valore	24
Elevato	Valore	32
Ottimo	Valore	40

<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA B</b>		
La valutazione del personale dipendente di categoria B si realizza secondo il sistema ponderativo di seguito indicato, basato sui soprariportati elementi di apprezzamento, adeguatamente semplificati in relazione al livello di professionalità dei profili interessati:		
Presenza lavorativa	Valore Massimo Parziale	15
Qualità della prestazione	Valore Massimo Parziale	25
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	20
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguita a seguito di interventi formativi e di aggiornamento	Valore Massimo Parziale	10
Impegno profuso	Valore Massimo Parziale	30
<b>TIPO DI PRESENZA LAVORATIVA (escluso ferie, permessi e festività) (V.M.P.15)</b>		
Non adeguato da 0 a 140 gg.	Valore	3
Mediocre da 141 a 190 gg.	Valore	6
Sufficiente da 191 a 239 gg.	Valore	9
Buona da 240 a 280 gg.	Valore	12
Continua da 281 a 312 gg.	Valore	15
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P.25)</b>		
Non adeguato	Valore	3
Limitato	Valore	10
Significativo	Valore	15
Rilevante	Valore	20
Elevato	Valore	25
<b>RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P.20)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		

Minimo	Valore	4
Mediocre	Valore	8
Buono	Valore	12
Elevato	Valore	16
Ottimo	Valore	20
<b>PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P.10)</b>		
Abilità applicativa e di sfruttamento delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio:		
Non adeguato	Valore	4
Minima	Valore	7
Significativa	Valore	10
<b>IMPEGNO PROFUSO (V.M.P.30)</b>		
Grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale:		
Non adeguato	Valore	6
Limitato	Valore	12
Significativo	Valore	18
Rilevante	Valore	24
Elevato	Valore	30

<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA C</b>		
La valutazione del personale dipendente di categoria C si realizza secondo il sistema ponderativo di seguito indicato, basato sui soprariportati elementi di apprezzamento, adeguatamente semplificati in relazione al livello di professionalità dei profili interessati:		
Presenza lavorativa	Valore Massimo Parziale	15
Qualità della prestazione	Valore Massimo Parziale	35
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	30
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguita a seguito di interventi formativi e di aggiornamento	Valore Massimo Parziale	10
Impegno profuso	Valore Massimo Parziale	10
<b>TIPO DI PRESENZA LAVORATIVA (escluso ferie, permessi e festività) (V.M.P.15)</b>		
Non adeguato da 0 a 140 gg.	Valore	3
Mediocre da 141 a 190 gg.	Valore	6
Sufficiente da 191 a 239 gg.	Valore	9
Buona da 240 a 280 gg.	Valore	12
Continua da 281 a 312 gg.	Valore	15
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P.35)</b>		
Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale		
Non adeguato	Valore	4
Limitato	Valore	14
Significativo	Valore	21
Rilevante	Valore	28
Elevato	Valore	35
<b>RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P.30)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Minimo	Valore	6

Mediocre	Valore	12
Buono	Valore	18
Elevato	Valore	24
Ottimo	Valore	30
<b>PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P.10)</b>		
Abilità applicativa e di sfruttamento delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio:		
Non adeguato	Valore	4
Minima	Valore	7
Significativa	Valore	10
<b>IMPEGNO PROFUSO (V.M.P.10)</b>		
Grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale:		
Non adeguato	Valore	2
Limitato	Valore	4
Significativo	Valore	6
Rilevante	Valore	8
Elevato	Valore	10

<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA D</b>		
La valutazione del personale dipendente di categoria D si realizza secondo il sistema ponderativo di seguito indicato, basato sui soprariportati elementi di apprezzamento, adeguatamente semplificati in relazione al livello di professionalità dei profili interessati:		
Presenza lavorativa	Valore Massimo Parziale	15
Qualità della prestazione	Valore Massimo Parziale	20
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	30
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento	Valore Massimo Parziale	25
Impegno profuso	Valore Massimo Parziale	10
<b>TIPO DI PRESENZA LAVORATIVA (escluso ferie, permessi e festività) (V.M.P.15)</b>		
Non adeguato da 0 a 140 gg.	Valore	3
Mediocre da 141 a 190 gg.	Valore	6
Sufficiente da 191 a 239 gg.	Valore	9
Buona da 240 a 280 gg.	Valore	12
Continua da 281 a 312 gg.	Valore	15
<b>QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P.20)</b>		
Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale:		
Non adeguato	Valore	4
Limitato	Valore	8
Significativo	Valore	12
Rilevante	Valore	16
Elevato	Valore	20
<b>RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P.30)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Minimo	Valore	6

Mediocre	Valore	12
Buono	Valore	18
Elevato	Valore	24
Ottimo	Valore	30
<b>PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P.25)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Non adeguato	Valore	3
Limitato	Valore	10
Sufficiente	Valore	15
Buona	Valore	20
Elevata	Valore	25
<b>IMPEGNO PROFUSO (V.M.P.10)</b>		
Grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale:		
Non adeguato	Valore	2
Limitato	Valore	4
Significativo	Valore	6
Rilevante	Valore	8
Elevato	Valore	10

<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA A</b>		
La valutazione del personale dipendente di categoria A si realizza secondo il sistema ponderativo di seguito indicato, basato sui soprariportati elementi di apprezzamento, adeguatamente semplificati in relazione al livello di professionalità dei profili interessati:		
Presenza lavorativa	Valore Massimo Parziale	20
Qualità della prestazione	Valore Massimo Parziale	40
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	40
<b>TIPO DI PRESENZA LAVORATIVA (escluso ferie, permessi e festività) (V.M.P.20)</b>		
Non adeguato da 0 a 140 gg.	Valore	4
Mediocre da 141 a 190 gg.	Valore	8
Sufficiente da 191 a 239 gg.	Valore	12
Buona da 240 a 280 gg.	Valore	16
Continua da 281 a 312 gg.	Valore	20
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P.40)</b>		
Non adeguato	Valore	8
Limitato	Valore	16
Significativo	Valore	24
Rilevante	Valore	32
Elevato	Valore	40
<b>RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P.40)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Minimo	Valore	8
Mediocre	Valore	16
Buono	Valore	24
Elevato	Valore	32
Ottimo	Valore	40

<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA B</b>		
La valutazione del personale dipendente di categoria B si realizza secondo il sistema ponderativo di seguito indicato, basato sui soprariportati elementi di apprezzamento, adeguatamente semplificati in relazione al livello di professionalità dei profili interessati:		
Presenza lavorativa	Valore Massimo Parziale	15
Qualità della prestazione	Valore Massimo Parziale	25
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	20
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento	Valore Massimo Parziale	10
Impegno profuso	Valore Massimo Parziale	30
<b>TIPO DI PRESENZA LAVORATIVA (escluso ferie, permessi e festività) (V.M.P.15)</b>		
Non adeguato da 0 a 140 gg.	Valore	3
Mediocre da 141 a 190 gg.	Valore	6
Sufficiente da 191 a 239 gg.	Valore	9
Buona da 240 a 280 gg.	Valore	12
Continua da 281 a 312 gg.	Valore	15
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P.25)</b>		
Non adeguato	Valore	3
Limitato	Valore	10
Significativo	Valore	15
Rilevante	Valore	20
Elevato	Valore	25
<b>RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P.20)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Minimo	Valore	4
Mediocre	Valore	8
Buono	Valore	12
Elevato	Valore	16
Ottimo	Valore	20
<b>PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P.10)</b>		
Abilità applicativa e di sfruttamento delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio:		
Non adeguato	Valore	4
Minima	Valore	7
Significativa	Valore	10
<b>IMPEGNO PROFUSO (V.M.P.30)</b>		
Grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale:		
Non adeguato	Valore	6
Limitato	Valore	12
Significativo	Valore	18
Rilevante	Valore	24
Elevato	Valore	30



<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA C</b>		
La valutazione del personale dipendente di categoria C si realizza secondo il sistema ponderativo di seguito indicato, basato sui soprariportati elementi di apprezzamento, adeguatamente semplificati in relazione al livello di professionalità dei profili interessati:		
Presenza lavorativa	Valore Massimo Parziale	15
Qualità della prestazione	Valore Massimo Parziale	35
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	30
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento	Valore Massimo Parziale	10
Impegno profuso	Valore Massimo Parziale	10
<b>TIPO DI PRESENZA LAVORATIVA (escluso ferie, permessi e festività) (V.M.P.15)</b>		
Non adeguato da 0 a 140 gg.	Valore	3
Mediocre da 141 a 190 gg.	Valore	6
Sufficiente da 191 a 239 gg.	Valore	9
Buona da 240 a 280 gg.	Valore	12
Continua da 281 a 312 gg.	Valore	15
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P.35)</b>		
Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale		
Non adeguato	Valore	4
Limitato	Valore	14
Significativo	Valore	21
Rilevante	Valore	28
Elevato	Valore	35
<b>RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P.30)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Minimo	Valore	6
Mediocre	Valore	12
Buono	Valore	18
Elevato	Valore	24
Ottimo	Valore	30
<b>PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P.10)</b>		
Abilità applicativa e di sfruttamento delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio:		
Non adeguato	Valore	4
Minima	Valore	7
Significativa	Valore	10
<b>IMPEGNO PROFUSO (V.M.P.10)</b>		
Grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale:		
Non adeguato	Valore	2
Limitato	Valore	4
Significativo	Valore	6
Rilevante	Valore	8
Elevato	Valore	10

<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA D</b>		
La valutazione del personale dipendente di categoria D si realizza secondo il sistema ponderativo di seguito indicato, basato sui sopraportati elementi di apprezzamento, adeguatamente semplificati in relazione al livello di professionalità dei profili interessati:		
Presenza lavorativa	Valore Massimo Parziale	15
Qualità della prestazione	Valore Massimo Parziale	20
Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	30
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento	Valore Massimo Parziale	25
Impegno profuso	Valore Massimo Parziale	10
<b>TIPO DI PRESENZA LAVORATIVA (escluso ferie, permessi e festività) (V.M.P.15)</b>		
Non adeguato da 0 a 140 gg.	Valore	3
Mediocre da 141 a 190 gg.	Valore	6
Sufficiente da 191 a 239 gg.	Valore	9
Buona da 240 a 280 gg.	Valore	12
Continua da 281 a 312 gg.	Valore	15
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P.20)</b>		
Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale:		
Non adeguato	Valore	4
Limitato	Valore	8
Significativo	Valore	12
Rilevante	Valore	16
Elevato	Valore	20
<b>RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P.30)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Minimo	Valore	6
Mediocre	Valore	12
Buono	Valore	18
Elevato	Valore	24
Ottimo	Valore	30
<b>PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P.25)</b>		
Grado di realizzazione dei compiti assegnati		
Non adeguato	Valore	3
Limitato	Valore	10
Sufficiente	Valore	15
Buona	Valore	20
Elevata	Valore	25
<b>IMPEGNO PROFUSO (V.M.P.10)</b>		
Grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale:		
Non adeguato	Valore	2
Limitato	Valore	4
Significativo	Valore	6
Rilevante	Valore	8
Elevato	Valore	10

**REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE**

**ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO:**

1. Per orario di servizio si intende l'orario giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture e degli uffici.
2. L'orario di lavoro deve essere considerato come il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e assentarsi dalla propria postazione lavorativa se non nei casi e con le modalità previste dal presente regolamento.
4. Ogni assenza dal posto di lavoro totale o parziale che non sia formalmente giustificata, si traduce nell'attivazione, delle procedure disciplinari previste dall'ordinamento.
5. Si commette, a seconda dei casi, illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta ingiustificatamente dalla sede di lavoro, nonché se si fa registrare in maniera fraudolenta la propria presenza in servizio tramite altre persone.
6. L'orario di cui ai commi precedenti viene approvato dal Segretario comunale sentita la Giunta Comunale con informativa alle organizzazioni sindacali.

**ART. 2 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO:**

1. L'orario settimanale di lavoro dei dipendenti impiegati presso la sede comunale è distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì).
2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata per esigenze organizzative o per una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, fatta salva l'informazione alle organizzazioni sindacali nei casi previsti da norme di legge e contrattuali.
3. Trattandosi di piccola realtà territoriale e con limitato personale, in caso di malattia del personale in servizio rappresentante unica unità, il Sindaco procede a emettere apposito o.d.s. per effettuare la sostituzione. L'eventuale personale che ha garantito la continuità delle prestazioni lavorative dovrà effettuare il recupero non appena verrà riattivato il servizio originario.

**ART. 3 - FLESSIBILITA' DI ORARIO.**

1. All'interno dell'orario di servizio, vengono istituite per il personale, fasce di flessibilità in cui il dipendente può effettuare regolarmente l'entrata e l'uscita come di seguito specificato fatto salvo l'orario di servizio:
  - entrata antimeridiana dalle 08.00 alle 09.00
  - uscita antimeridiana e pomeridiana 60 minuti in rapporto all'entrata
2. I dipendenti di cui al comma 1 del presente articolo, compresi i titolari di posizione organizzativa, devono assicurare la presenza in servizio obbligatoria (orario di apertura al pubblico), nelle fasce

9.30/13,00 ed inoltre nei giorni di giovedì e venerdì nella fascia 14,00/15,00. Il giovedì mattina gli uffici osserveranno l'orario solo per lavori d'ufficio (chiusura al pubblico). Per il lavoratori con orario di lavoro a part-time la flessibilità è pari a 30 minuti in entrata e uscita.

3. La flessibilità ha bilancio mensile; pertanto alla fine di ogni mese i dipendenti, compresi i titolari di Posizione Organizzativa, dovranno risultare a zero flessibilità o comunque a flessibilità positiva.
4. Qualora dal conteggio della flessibilità mensile comunque risultasse un debito orario, il dipendente interessato sarà tenuto a recuperarla entro la fine del mese seguente, in flessibilità, con un bilancio attivo pari a quello negativo del mese precedente; qualora per motivi personali e familiari il dipendente che non abbia potuto recuperare il debito di flessibilità contratto nel mese successivo, dovrà obbligatoriamente recuperare tale debito nei 3 mesi ulteriormente successivi.
5. In caso del perdurare del mancato recupero del debito orario si effettuerà la proporzionale ed automatica decurtazione dello stipendio successivo in godimento; la reiterazione di tali addebiti orari saranno considerati negligenza del dipendente e potranno dare luogo ad addebiti disciplinari.
6. Coloro che non intendono usufruire della fascia di flessibilità possono inoltrare formale richiesta ed effettuare l'orario di lavoro in forma fissa. In tal caso non è possibile richiedere di usufruire delle fasce di flessibilità prima che sia trascorso un anno.

#### **ART. 4 – INTERVALLO PER PAUSA Dlgs.n.66/2003 Art. 8**

1. La pausa deve avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e deve essere comprovata dalle dovute obliterations dell'orologio marcatempo. Trattandosi di piccola realtà territoriale con limitato numero di dipendenti in sede di contrattazione decentrata si è stabilito che la pausa dovrà durare non meno di 10 minuti, nei giorni ove il personale effettua l'orario di servizio di 7 ore continuative mentre normalmente nei restanti giorni tale pausa dovrà essere pari a 30 minuti.
2. La pausa non può avere inizio prima delle ore 13.00.
3. Nei giorni in cui il personale effettua l'orario pomeridiano non si dà corso alla pausa/intervallo.
4. Il personale che presta la propria attività lavorativa al mattino senza prosecuzione dell'attività pomeridiana e non superando le 6 ore di attività continuativa, non ha diritto alla pausa.
5. I dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa in quanto impegnati in servizi esterni (missioni, corsi di formazione) oppure in riunioni di servizio o per la partecipazione ad assemblee di organi istituzionali, devono comunicare, formalmente al fine del riconoscimento di tale pausa, il motivo dell'omessa timbratura.
6. Durante la sosta per la pausa il dipendente non può usufruire per nessun motivo di mezzi o beni dell'Amministrazione comunale. Il mancato rispetto di tale disposizione comporta l'attivazione di un procedimento disciplinare.

#### **ART. 5 - RITARDI IN ENTRATA E USCITE ANTICIPATE**

1. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso e prima dell'orario di uscita danno luogo a corrispondente debito orario.
2. tale debito orario può essere dovuto a:
  - a) permessi che il dipendente è tenuto a chiedere ed è da gestirsi come indicato al successivo Art.11;

- b) ritardi anche indipendenti dalla volontà del dipendente e/o uscite anticipate dovute a urgenze impreviste.
3. Il debito orario di cui ai punti:
- 2 lett. a) dovrà essere recuperato secondo le modalità previste dal successivo Art.11;
  - 2 lett. b) dovrà essere recuperato entro il mese corrente e/o entro il mese seguente. Qualora per giustificati motivi, non sia stato possibile provvedere al recupero delle ore nel mese successivo, il Sindaco concede su richiesta del lavoratore di recuperare le ore nel mese ulteriormente successivo;
4. Il debito orario potrà essere recuperato anche con l'utilizzo di ore effettuate oltre l'orario stabilito e/o con il recupero di giorni di ferie arretrate ancora da usufruirsi dal dipendente.

#### **ART. 6 - MODALITA' DI REGISTRAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO.**

1. La presenza in servizio di tutti i dipendenti dotati di cartellino deve essere effettuata **PERSONALMENTE** mediante timbratura nell'apposito apparecchio.
2. E' dovere del dipendente assicurarsi giornalmente tramite il rilevatore presenze della completezza delle proprie timbrature.
3. Le omissioni di timbrature del cartellino non giustificate, ai sensi del presente regolamento, si ritengono imputabili a negligenza da parte del lavoratore; comportamenti omissivi, a carattere reiterato, possono dar luogo a procedimento disciplinare.
4. Qualora all'inizio e/o alla fine dell'orario di lavoro il dipendente non effettui la timbratura per mera dimenticanza deve darne comunicazione formale immediata all'Amministrazione comunale.

#### **ART. 7 - COMPUTO DELLE ORE LAVORATE**

1. L'attività lavorativa prestata che dovesse discostarsi dalla propria articolazione di orario di lavoro che non sia giustificata o che non sia autorizzata come lavoro straordinario o come recupero ore, non è computabile in fase di elaborazione dell'orario di presenza giornaliero o mensile.
2. L'eventuale attività lavorativa che dovesse discostarsi dalla propria articolazione di orario di lavoro sarà da valutare, da parte dell'Amministrazione comunale, come lavoro straordinario, come recupero ore, o che sia computabile in fase di elaborazione dell'orario di presenza giornaliero o mensile a seguito di apposita relazione esplicativa prodotta dal dipendente interessato.

#### **ART. 8 - COMUNICAZIONE DI ASSENZA PER MALATTIA**

1. Il dipendente che si assenta per malattia, anche in caso di ricovero ospedaliero e prosecuzione del precedente evento morboso, è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica, fax, mail, sms o altro mezzo al Segretario comunale o al Sindaco o ad altro personale dell'ufficio; tale comunicazione va effettuata, salvo casi di oggettiva e comprovata impossibilità, all'inizio dell'orario di lavoro. *specificando il preciso domicilio, se diverso dal luogo di residenza, presso il quale il dipendente è reperibile per la visita di controllo da parte del personale medico dell'ASL.*
2. La visita di controllo è disposta dal responsabile del Servizio Personale valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita; il controllo viene comunque effettuato sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

3. Il lavoratore deve essere reperibile a norma legge.
4. Entro tali fasce orarie sussiste l'obbligo per il lavoratore di non allontanarsi dal proprio domicilio per consentire l'effettuazione dei controlli, da parte del personale medico dell'ASL, anche in presenza di una specifica autorizzazione in senso contrario da parte del medico curante. Sono fatti salvi i casi di allontanamento per viste mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati tramite presentazione di attestazione o certificazione della struttura sanitaria o del medico che ha effettuato la prestazione.
5. La non osservanza dell'obbligo di reperibilità comporta l'attivazione a carico del dipendente del procedimento disciplinare per la quale è prevista l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 5 comma 14 della Legge 638/1983.

#### **ART. 9 - ALLONTANAMENTO DALLA SEDE DI LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO.**

1. Il dipendente che, per ragioni connesse alla propria attività lavorativa dovrà essere previamente autorizzato dal sindaco.
2. Allontanamenti dalla postazione di lavoro non effettuati ai sensi dei commi precedenti, saranno oggetto di sanzioni disciplinari.

#### **ART. 10 - PROGRAMMAZIONE E CONCESSIONE FERIE E PERMESSI**

1. E' compito di ogni responsabile di unità organizzativa provvedere alla corretta programmazione delle ferie e dei permessi dei dipendenti del servizio in accordo con l'Amministrazione comunale. La fruizione delle ferie dovrà comunque avvenire nel rispetto di una programmazione che assicuri il regolare funzionamento degli uffici e servizi e il godimento da parte di tutti dipendenti che ne facciano richiesta di almeno due settimane di ferie nel periodo luglio – settembre, salvo comprovati e giustificati motivi.
2. Per le ferie di cui al comma precedente si dovrà stilare un preliminare "piano ferie" da presentarsi all'Amministrazione comunale entro il 30 aprile di ogni anno per la relativa approvazione. Lo stesso potrà essere opportunamente modificato consensualmente con l'amministrazione stessa.
3. Le ferie e i permessi devono essere autorizzati dal Sindaco, laddove non esista posizione organizzativa dal Capo Servizio, nel qual caso occorrendo solo il visto del sindaco stesso.
4. La programmazione e l'organizzazione dei periodi feriali superiori ai 10 giorni dovranno seguire le norme di cui ai precedenti commi 1 e 2. Per periodi inferiori la comunicazione/autorizzazione potrà essere effettuata 5 giorni prima dei giorni richiesti salvo urgenza.
5. Il diniego di autorizzare ferie o permessi deve essere comunicato al richiedente entro il giorno successivo.

#### **ART. 11 - PERMESSI**

##### **1. PERMESSO BREVE (36 ORE ANNUE)**

Ai sensi dell' art. 20 del C.C.N.L., il lavoratore può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del servizio; tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Il dipendente che usufruisca di permessi con recupero delle ore (o che abbia maturato nel corso del mese un debito orario) è tenuto di norma ad effettuare il recupero delle ore stesse entro il mese seguente. Qualora per giustificati motivi, non sia stato possibile provvedere al recupero delle ore nel mese

successivo, il Sindaco concede su richiesta del lavoratore di recuperare le ore nel mese ulteriormente successivo.

Alla scadenza di tale ultimo termine si provvederà all'automatica decurtazione della quota di trattamento economico corrispondente alle ore di lavoro non effettuate, fatta salva l'attivazione, nei casi più gravi o di comportamenti reiterati, di un procedimento disciplinare .

## 2. PERMESSO RETRIBUITO (3 GG. O 18 ORE)

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi ai sensi dell'art 19, comma 2 del C.C.N.L. , permessi retribuiti pari a tre giorni lavorativi all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati anche mediante autocertificazione .

In alternativa, il dipendente può chiedere di fruire di 18 ore di permesso utilizzabili anche frazionatamente.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 71 della legge n. 133/2008, nei casi di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente ( h 18) viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente stesso avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Le descritte modalità di fruizione ( giorni – ore) non sono cumulabili tra loro.

I tre giorni (o 18 ore) di permesso in parola la cui richiesta sia sufficiente motivata possono essere rifiutati solo ed esclusivamente per gravi ragioni di servizio, che il responsabile di servizio è tenuto a precisare dandone comunicazione all'interessato.

Ai fini della valutazione della serietà dei motivi addotti a sostegno della richiesta di permesso , tenuto conto della definizione di gravi motivi contenuta nell'art. 2 del D.P.C.M. n. 278 del 21.07.2000, si individua la seguente casistica alla quale i capi servizio devono attenersi per la concessione di tali permessi :

- a) lutto di parenti di terzo grado e affini di secondo grado
- b) assistenza domiciliare dei familiari conviventi
- c) assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari, conviventi e non, entro il 3° grado;
- d) inserimento dei figli nella scuola materna e asilo nido
- e) partecipazione dei processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o testimone ;
- f) gravi calamità naturali che rendano oggettivamente impossibile il raggiungimento del luogo di lavoro;
- g) altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o della sua famiglia, che abbiano carattere, urgente, imprevedibile.

L'eventuale autocertificazione dovrà contenere – pur nel rispetto della privacy della persona - tutte le informazioni utili all'ufficio personale per poter procedere agli opportuni controlli.

Nel caso in cui, in seguito ai controlli effettuati risultino dichiarazioni non veritiere, l'ufficio personale procederà alla revoca del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuali responsabilità di carattere penale e disciplinare a carico del dipendente.

*La citata autocertificazione non potrà essere utilizzata per giustificare l'infermità in atto di familiari per i quali si richieda il permesso retribuito per fornire assistenza. In tal caso sarà necessario produrre apposita certificazione medica.*

Nel caso di accompagnamento a visite specialistiche, o di assistenza per ricoveri ospedalieri di un familiare occorrerà che tale circostanza sia certificata dalla struttura sanitaria o dal medico che ha effettuato la visita specialistica o compilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà completa delle informazioni necessarie sulla struttura o sul medico che ha effettuato la prestazione, sulla data e sul luogo della stessa in modo da poter provvedere agli eventuali controlli .

I permessi in esame possono esse richiesti anche per l'effettuazione da parte del beneficiario di visite mediche o esami clinici. In tali casi, occorrerà che tale circostanza sia debitamente certificata anche mediante autocertificazione completa di tutti gli elementi elencati al comma precedente.

Per fruire del permesso il dipendente dovrà informare dell'assenza, ove possibile con congruo anticipo, il responsabile del servizio e trasmettere la richiesta debitamente controfirmata dal capo servizio direttamente all'ufficio personale.

### 3. PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE

Il dipendente che sia donatore di sangue e/o emocomponenti ha diritto, di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione, conservando la normale retribuzione.

In tali ipotesi, il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente l'assenza all'ufficio competente e all'ufficio personale producendo al suo rientro idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha effettuato il prelievo con l'indicazione dell'avvenuta donazione nonché del giorno e dell'ora.

### 4. PERMESSO PER ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Il dipendente di ruolo che rivesta la qualifica di volontario della protezione civile o presso la Croce Rossa, ha diritto ad essere esonerato dal servizio per svolgere compiti di emergenza, assistenza o soccorso in caso di calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi.

Per fruire dell'esonero dal servizio è necessario che l'interessato:

- presenti copia della propria adesione all'associazione di volontariato;
- comunichi il periodo di assenza dal servizio;
- trasmetta al termine dell'esonero, l'attestazione di partecipazione all'operazione di volontariato rilasciata dall'associazione cui aderisce;

### 5. PERMESSO DI MATRIMONIO

Il dipendente può usufruire di giorni 15 consecutivi di permesso retribuito ai sensi del C.C.N.L. per matrimonio. Tale permesso non può essere frazionato e comprende anche i giorni festivi (domeniche e festività infrasettimanali) o comunque non lavorativi ricadenti all'interno dello stesso.

Il permesso per matrimonio spetta anche al dipendente che:

- dopo averne già fruito in occasione del primo matrimonio, rimasto vedovo, contratta successivamente un nuovo matrimonio;
- in caso di divorzio, quando venuto meno a tutti gli effetti civili quello precedente, il dipendente contragga un nuovo matrimoni.



## 6. ALTRI PERMESSI

Il dipendente può usufruire di altri permessi previsti da specifiche disposizioni di leggi e contrattuali.

In tutti i casi deve essere prodotta formale richiesta nei termini previsti dalla legge e dal contratto e in mancanza di espressa indicazione, con ragionevole anticipo, salvo i casi di impossibilità dovuta a motivi urgenti o eccezionali.

*Il dipendente, al di fuori di casi sopra segnalati, non potrà allontanarsi dal proprio ufficio o lasciare il servizio scoperto.*

### **ART. 12 - LAVORO STRAORDINARIO**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Capo Servizio, che dovrà valutare e certificare la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, le ragioni che devono trovare fondamento in esigenze indifferibili ed urgenti a cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.

2. Non è richiesta la preventiva autorizzazione per le prestazioni riguardanti i casi di assoluta e inderogabile necessità, calamità naturali, per ottemperare ad ordinanze sindacali e per le prestazioni effettuate dal personale nella fascia di reperibilità.

3. All'atto della concessione dello straordinario i Capi Servizio dovranno preventivamente verificare la disponibilità finanziaria nei rispettivi capitoli di bilancio e il rispetto del limite annuo di autorizzazione allo straordinario determinato dall'art. 14 del C.C.N.L. dell'01/04/1999 in 180 ore a dipendente).

4. Lo straordinario è riconosciuto tale solo se prestato per periodo non inferiori a 30/60 minuti.