



**Comune di Pantigliate**  
Città Metropolitana di Milano

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di GC n. n. 82 del 14/12/2010 e modificato con deliberazione di GC n. 79 del 11/9/2018

# INDICE

ART. 1 - Oggetto.....	3
CAPO I L'ORGANIZZAZIONE.....	3
ART. 2 - Struttura organizzativa.....	3
ART. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	3
ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica.....	3
ART. 5- Programmazione triennale delle assunzioni.....	4
ART. 6 - Il Segretario Comunale - competenze.....	4
ART. 6 bis - Il Vice Segretario Comunale.....	4
ART. 7 - Affidamento incarichi di Responsabile di Settore e di Responsabile di Servizio.....	5
ART. 8 – Competenze dei Responsabili di settore e dei Responsabili di Servizio.....	5
ART. 9 - Revoca incarichi di Responsabile di Settore.....	6
ART. 10 - Sostituzione dei Responsabili di Settore.....	6
ART. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	6
ART. 12 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	6
ART. 13 - Decreto Sindacale di organizzazione.....	7
ART. 14 - Le deliberazioni.....	7
ART. 15 - La direttiva.....	7
ART. 16 - Le determinazioni.....	7
ART. 17 - L'atto di organizzazione.....	7
ART. 18 - L'ordine di servizio.....	8
ART. 19 - Poteri surrogatori.....	8
CAPO II LA PERFORMANCE.....	8
ART. 20 - La valutazione delle performance.....	8
ART. 21 – Il Piano della Performance.....	8
ART. 22 – il Ciclo di gestione della Performance.....	8
ART. 23 – I Centri di Costo.....	9
ART. 24 – Gli Obiettivi.....	9
ART. 25 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale.....	9
ART. 26 – Nucleo di Valutazione.....	10
ART. 27 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance.....	10
ART. 28 - La trasparenza.....	11
CAPO III I DOVERI.....	11
ART. 29 – Doveri del personale.....	11
ART. 30 – Codice di comportamento.....	11
ART.31- Regali e altre utilità.....	12
ART.32 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.....	12
ART. 33 - Trasparenza negli interessi finanziari.....	12
ART. 34 - Obbligo di astensione.....	13
ART. 35 - Attività collaterali.....	13
ART. 36 – Imparzialità.....	13
ART. 37 - Comportamento nella vita sociale.....	13
ART. 38 - Comportamento in servizio.....	13
ART. 39 - Rapporti con il pubblico.....	13
ART. 40 – Contratti.....	14
ART. 41 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.....	14
CAPO IV IL RAPPORTO DI LAVORO.....	14
ART. 42 - Assunzioni in Servizio.....	14
ART. 43 - Ferie.....	16
ART. 44 – Permessi.....	16
ART. 45 - Mobilità interna.....	16
ART. 46 - Tipologie di mobilità.....	16
ART.47 - Trasferimento d'ufficio.....	16
ART. 48 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....	17
ART. 49 – Divieto di svolgere attività esterne.....	17
ART. 50 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	17
ART. 51 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	17
ART. 52 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	17
ART. 53 - Procedimento autorizzativo.....	18
CAPO V IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	18
ART. 54 - Quadro normativo della responsabilità disciplinare.....	18
ART. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	18

## **ART. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento – sulla base di quanto previsto dallo Statuto Comunale e dei Criteri Generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti con deliberazione consiliare n. 47 del 9/11/2000, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della collettività locale.

## **CAPO I L'ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 2 - Struttura organizzativa**

L'organizzazione del Comune si articola in settori e servizi, secondo l'organigramma e funzionigramma allegato.

Il Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Settore.

Il Servizio è l'unità organizzativa di minore dimensione posta all'interno del Settore aggregante funzioni e servizi omogenei.

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'Unità e i relativi componenti.

### **ART. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

### **ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica**

La giunta può modificare l'organigramma per mutate esigenze organizzative.

Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.

Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del Settore di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 5– Programmazione triennale delle assunzioni**

La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..

La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire.

## **ART. 6 - Il Segretario Comunale - competenze**

Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
- il coordinamento dei responsabili di settore;

Compete al Segretario Comunale disporre la mobilità interna fra diversi settori nonché sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco.

Spetta inoltre al Segretario Comunale:

- presiedere le commissioni di concorso
- impartire ai Responsabili di settore le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione/O.I.V., sullo stato di attuazione dei programmi;
- predisporre il PEG e il Piano della Performance, sulla base dei Programmi e progetti stabiliti dal Bilancio di Previsione e sulla base delle indicazioni del Sindaco e della Giunta Comunale;
- - dirigere l'ufficio Controllo di Gestione e trasparenza.

L'ufficio controllo di gestione e trasparenza è composto da dipendenti nominati dal Segretario comunale in relazione alle loro professionalità, secondo le modalità di funzionamento previste per le Unità di Progetto.

L'ufficio controllo di gestione predispone, monitora e controlla i costi di gestione dei servizi e presidia l'andamento degli indicatori di efficacia, di efficienza e di economicità.

L'ufficio controllo di gestione cura altresì direttamente la trasparenza della performance dell'Ente secondo le regole stabilite dal Decreto legislativo. In particolare, l'ufficio cura la gestione del sito istituzionale dell'Ente.

Il Sindaco può attribuire al segretario Comunale ulteriori funzioni descritte dall'articolo 107 del TUEL compresa la funzione di Responsabile di uno o più Settori.

Il segretario Comunale agisce con i poteri di datore di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 165/01, nei confronti dei responsabili di settore.

Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo nonché nei confronti dei Responsabili di settore.

## **ART. 6 bis - Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario Comunale, individuandolo tra i dipendenti inquadrati nella categoria professionale D in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale (laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio).

2. Il Vice Segretario Comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. Il Vice Segretario Comunale risponde per l'esercizio delle sue funzioni in via diretta al Segretario Comunale, il quale ne coordina ed organizza l'attività.

## **ART. 7 - Affidamento incarichi di Responsabile di Settore e di Responsabile di Servizio**

Gli incarichi di Responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco.

L'incarico di responsabile di settore può essere affidato:

a dipendenti in servizio presso il Comune con la categoria non inferiore alla D;  
tramite stipula di convenzione con altro Ente;

nei limiti di legge, a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, D.Lgs. n. 267/2000).

Il trattamento giuridico ed economico dei Responsabili assunti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto del CCNL enti locali; in tal caso il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il Responsabile di servizio è nominato dal Responsabile di settore fra i dipendenti assegnati al settore secondo criteri di professionalità. Può essere nominato responsabile di servizio il dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla C.

## **ART. 8 – Competenze dei Responsabili di settore e dei Responsabili di Servizio**

Spetta ai Responsabili di Settore la competenza in ordine alla gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate al Settore con il PEG per la realizzazione delle finalità e funzioni istituzionali determinate dalla legge e dai regolamenti e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Al Responsabile di Settore competono, in particolare, le funzioni indicate agli articoli 49 e 107 del TUEL.

Il Responsabile di Settore è il responsabile dei procedimenti assegnati al settore. Il Responsabile di settore può individuare fra i dipendenti del proprio Settore con qualifica non inferiore alla C, responsabili di procedimento sia per materia sia per singoli procedimenti (ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 241/90).

Il responsabile di settore elabora la proposta di bilancio annuale e pluriennale del proprio settore secondo le direttive dell'Assessore di riferimento.

Il Responsabile di settore è competente all'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura.

Il responsabile di Settore agisce con i poteri di datore di lavoro di cui al decreto legislativo n. 165/01 nei confronti dei dipendenti assegnati alla struttura.

In particolare, procede all'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, all'articolazione di orari differenti di lavoro per temporanee esigenze di servizio, nell'ambito della definizione degli orari di servizio e di lavoro stabiliti secondo il successivo articolo 41.

Il responsabile di Settore è competente ad irrogare le sanzioni disciplinari fino alla censura. Per le azioni od omissioni comportanti sanzioni di gravità superiore provvede a informare tempestivamente il Segretario Comunale.

Il responsabile di Settore provvede alla valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.

I Responsabili di settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

I Responsabili di settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della

valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Il responsabile di servizio è responsabile nei confronti del Responsabile di settore del buon andamento del servizio affidato. Il responsabile di servizio può essere nominato dal Responsabile di settore, responsabile dei procedimenti appartenenti al suo servizio.

#### **ART. 9 - Revoca incarichi di Responsabile di Settore**

Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Responsabili di Settore delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

#### **ART. 10 - Sostituzione dei Responsabili di Settore**

In caso di assenza del Responsabile di settore le sue funzioni sono esercitate da altro dipendente del settore in possesso di categoria non inferiore alla C o da altro Responsabile. Tale individuazione è fatta dal Sindaco. In caso di assenza dei soggetti titolati la competenza è attribuita al Segretario Comunale.

#### **ART. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario**

La responsabilità del servizio finanziario è affidata al Ragioniere dell'Ente nominato dal Sindaco.

Il Responsabile del servizio finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, cura:

- l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché delle relative variazioni;
- l'elaborazione del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
- la collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione del PEG e del Piano della performance;
- l'attestazione della copertura finanziaria sugli atti che impegnano la spesa;
- il parere di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;
- la firma sulle reversali di incasso e sui mandati di pagamento;
- la verifica della regolarità della gestione finanziaria dell'ente in collaborazione con i revisori dei conti.

Il responsabile del servizio finanziario collabora con i Responsabili di Settore per la corretta individuazione delle risorse e degli interventi sugli atti che incidono sul bilancio di previsione.

#### **ART. 12 - Tipologia degli atti di organizzazione**

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);

- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, nonché l'iter di predisposizione delle determinazioni per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

### **ART. 13 - Decreto Sindacale di organizzazione**

Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **ART. 14 - Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di settore o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Le proposte sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario per la valutazione sulla necessità del rilascio del parere contabile.

Qualora la deliberazione comporti l'assunzione di obbligazioni e quindi impegni di spesa, oltre al parere contabile, il responsabile del servizio finanziario attesta la copertura finanziaria.

### **ART. 15 - La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Responsabili di settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 16 - Le determinazioni**

Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente;

Le determinazioni, di norma, sono pubblicate per 15 giorni consecutivi ai soli fini di pubblica conoscenza.

### **ART. 17 - L'atto di organizzazione**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, e

i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

#### **ART. 18 - L'ordine di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione: l'ordine di servizio viene protocollato in uscita e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei; copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 19 - Poteri surrogatori**

In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente, il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II LA PERFORMANCE**

#### **ART. 20 - La valutazione delle performance**

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

#### **ART. 21 – Il Piano della Performance**

Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G.. ed è costituito:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere sviluppati sulla base dei programmi e progetti stabiliti dalla Relazione Previsionale e Programmatica approvata unitamente al Bilancio di previsione, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'anno in funzione dello Stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del TUEL;
- misurazione della performance organizzativa e individuale entro il mese di marzo dell'anno successivo;
- rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale in sede di rendiconto della gestione;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **ART. 22 – Il Ciclo di gestione della Performance**

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:



- a. redazione del bilancio di previsione con individuazione di programmi e progetti e del programma triennale dei lavori pubblici;
- b. redazione del PEG. Il PEG è strutturato per Servizi e Centri di Costo (CdC), che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come rideterminata con atto della Giunta Comunale. Ad ogni CdC sono assegnati:
  - obiettivi gestionali e strategici;
  - dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c. verifica in corso d'anno in particolare in sede di stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 184 del TUEL;
- d. verifica finale propedeutica al rendiconto della gestione.

### **ART. 23 – I Centri di Costo**

Ogni Centro di Costo è fornito di una scheda di misurazione dei costi e di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità.

La scheda del Centro di Costo è predisposta dall'ufficio controllo di gestione.

### **ART. 24 – Gli Obiettivi**

Gli obiettivi del PEG devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I Responsabili di settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione delle entrate, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio.

### **ART. 25 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore è collegata:

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore sulla performance individuale del personale sono collegate:

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

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

#### **ART. 26 – Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione è costituito da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione ed assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.

Il Nucleo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale che ne stabilisce il compenso.

Il Nucleo di Valutazione può essere costituito anche in forma associata mediante convenzione con altri Comuni.

Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.

La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.

Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.

I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **ART. 27 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

1. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sarà attribuita al personale dipendente che si colloca nella fascia

di merito alta; le fasce di merito non devono essere inferiori a tre. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a. il premio incentivante;
- b. le progressioni economiche;
- c. le progressioni di carriera;
- d. l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- e. l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

#### **ART. 28 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2 – Gli atti di ogni fase del ciclo della performance organizzativa sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

### **CAPO III I DOVERI**

#### **ART. 29 – Doveri del personale**

Il personale svolge la propria attività a servizio della Nazione nel rispetto della Costituzione e delle leggi della Repubblica per il soddisfacimento dell'interesse pubblico.

Il personale è direttamente e gerarchicamente dipendente verso i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale.

Il personale, appena assunto, presta giuramento avanti il Sindaco di osservare lealmente la Costituzione e le leggi della Repubblica.

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **ART. 30 – Codice di comportamento**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

#### **ART. 31- Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### **ART. 32 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Amministrazione la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### **ART. 33 - Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto l'Amministrazione di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'anno, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la propria attività istituzionale o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

### **ART. 34 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

### **ART. 35 - Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

### **ART. 36 – Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### **ART. 37 - Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **ART. 38 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

### **ART. 39 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a

disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato l'Amministrazione dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi.

Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### **ART. 40 – Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

#### **ART. 41 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico**

La giunta Comunale determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

All'interno dell'orario di servizio, il Segretario Comunale determina l'orario di lavoro. Per gli appartenenti al Servizio della Polizia Locale, il Responsabile del Servizio potrà modificare l'orario di lavoro degli agenti in relazione alle necessità ed alle esigenze del servizio stesso.

Il Sindaco stabilisce l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

### **CAPO IV IL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **ART. 42 - Assunzioni in Servizio**

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore il Segretario Generale.

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

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate all'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **ART. 43 - Ferie**

Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

Le ferie dei responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **ART. 44 – Permessi**

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede

#### **ART. 45 - Mobilità interna**

Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **ART. 46 - Tipologie di mobilità**

Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Settore, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 82;

La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **ART.47 - Trasferimento d'ufficio**

La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua per ragioni tecniche, organizzative e produttive, o di incompatibilità ambientale.



#### **ART. 48 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

#### **ART. 49 – Divieto di svolgere attività esterne**

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 50 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 51 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 52 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 50, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 53 - Procedimento autorizzativo**

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di settore con le seguenti modalità.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Comune, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

### **CAPO V IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **ART. 54 - Quadro normativo della responsabilità disciplinare**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è svolto dal Segretario Comunale per le condotte punite con sanzioni superiori alla Censura.

Per le condotte punitive con sanzioni fino alla censura la competenza è del Responsabile di Settore.

Nei confronti del Responsabile di settore, la competenza è sempre del Segretario Comunale.

Il responsabile di Settore è tenuto ad informare tempestivamente il Segretario Comunale di ogni infrazione commessa dal personale assegnato al suo settore che può comportare l'applicazione della sanzione superiore alla censura.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.