

COMUNE DI TORREGLIA
(Provincia di Padova)

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

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 153 in data 12/11/2012**

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in attuazione delle disposizioni del vigente Statuto Comunale;
- c) disciplina la dotazione organica, i criteri per la gestione delle risorse umane e per la gestione dei procedimenti disciplinari;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi ed

in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) dei vigenti contratti collettivi di lavoro del comparto Enti Locali;
- d) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, ed in particolare, del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, per le parti tuttora in vigore;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

- c) pari opportunità tra uomini e donne;
- d) razionalizzazione e snellimento delle procedure, anche con l'adozione di tecnologie informatiche;
- e) trasparenza nell'azione amministrativa, per favorire la partecipazione democratica dei cittadini;
- f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

Art. 5 – Piani ed obiettivi.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e piani, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici realizzano i piani sulla base degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi di governo locale.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

2. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni;
- b) alla elaborazione degli atti di programmazione sulla base delle direttive impartite dagli organi di governo;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

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

5. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle Aree.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono di norma preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D del nuovo ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. 31.03.1999;

2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle Aree di cui al comma precedente;

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione.

4. Sono istituiti le Aree, i Servizi e gli uffici di cui al prospetto allegato al presente regolamento sub. A)

5. La responsabilità dell'Area coincide con la titolarità delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999, essendo l'Ente sprovvisto di personale con qualifica dirigenziale; i relativi incarichi sono di norma attribuiti dal Sindaco al personale inquadrato nella categoria D, apicale di ciascuna Area.

6. In caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa, le relative funzioni possono essere temporaneamente attribuite, con atto del Sindaco:

a) a personale di categoria non inferiore alla C), in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, nel rispetto dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano la materia;

b) al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 o a dipendenti di qualifica apicale D anche preposti ad altra Area, nel rispetto del principio di equivalenza professionale di cui all'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Spetta ai responsabili di Area, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'Area cui sono preposti; a tal fine ai responsabili di Area viene riconosciuta la potestà di modificare l'assetto organizzativo all'interno delle unità operative, definire ed assegnare i compiti agli operatori e modificare le procedure interne.

8. Il responsabile di Area assume di norma anche le funzioni di responsabile dei servizi facente capo all'area stessa, salva la ipotesi di cui al successivo art. 26, comma 6;

9. I responsabili di servizio assumono anche le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art.5 della L. 241/90, salvo che conferiscano tali funzioni ad altri dipendenti dell'Ufficio.

Art. 8 – Progetti

1. Per l'implementazione dei piani di cui all'art 5 che comportino un particolare livello di complessità e collaborazione tra le Aree, possono essere istituiti dei specifici progetti. Si intende per progetto una attività delimitata nel tempo, curata da un coordinatore, mirata al raggiungimento di obiettivi misurabili.

2. L'istituzione del progetto spetta alla Giunta Comunale, che ne fissa la data di inizio, la durata, l'obiettivo da perseguire, i criteri di misurazione, il Responsabile del progetto ed il personale a disposizione. L'assegnazione di personale al progetto non ha impatti sulla struttura gerarchica: ogni dipendente continua a rispondere al proprio responsabile di Area e partecipa alle attività del progetto in coerenza con le attività della struttura di appartenenza.

3. Il Responsabile del progetto definisce il piano di progetto, che deve contenere il dettaglio delle attività da svolgere, gli obiettivi intermedi e una stima preliminare

dell'eventuale impegno di spesa ipotizzato. Il Responsabile di progetto coordina l'andamento delle attività e assume gli impegni di spesa gli acquisti di beni e servizi compresi nel piano di progetto.

Art. 9 - Segretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'Albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate da disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico-amministrativa degli organi di governo dell'Ente, nonché di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, coordinandone l'attività.

3. Il Segretario comunale, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare i contratti di cui l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione conferita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco; in particolare il Sindaco può conferire al Segretario comunale funzioni gestionali mediante scorporo di determinate e specifiche attività da quelle proprie del responsabile del servizio cui le stesse si riferiscono.
- è competente alla adozione di atti di natura gestionale e autorizzatoria relativi al personale apicale dell'Ente, salvo quelli relativi al trattamento economico, e ivi compresi:
 - a) l'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui al titolo V del presente regolamento;
 - b) la concessione di congedi ordinari e straordinari, permessi ed aspettative;
 - c) l'autorizzazione all'espletamento occasionale di prestazioni lavorative presso altri Enti;

d)l'autorizzazione alla effettuazione di missioni e alla partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento.

Art. 10 - Vice Segretario.

1. E' istituita la figura del Vice Segretario.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite al funzionario responsabile dell'Area 1 – Affari Generali e Servizi alla Persona.
3. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario, previo incarico conferitogli dal Sindaco, lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 11 - Convenzione di segreteria.

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 Dicembre 1997, n. 465, può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della Regione, una convenzione per l'Ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione di cui al comma 1 vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio
- il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;
- la durata della convenzione
- i rapporti economici tra i Comuni aderenti
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 12- Contratti di lavoro a tempo determinato per l'espletamento di funzioni direttive o di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e con i limiti in esso previsti, possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, rapporti a tempo determinato per l'espletamento di funzioni direttive (posizioni organizzative o responsabilità di servizi) o di alta specializzazione; tale facoltà è limitata ad un numero di incarichi non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente ed ammessa esclusivamente qualora non sia possibile individuare, nell'ambito delle dotazioni organiche, personale in possesso della professionalità necessaria per il conseguimento di determinati obiettivi.

2. Il conferimento di tali incarichi è di competenza del Sindaco che procederà in merito mediante chiamata diretta e previo parere della Giunta Comunale.

3. Il personale assunto mediante tali contratti deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (titolo di studio e professionalità adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o in libere professioni).

4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili; la loro durata non può eccedere in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

Art. 13 – Conferimento di incarichi individuali esterni.

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, può conferire incarichi esterni, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Il conferimento di tali incarichi è subordinato alla verifica, debitamente accertata dal responsabile del servizio competente, della sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e

determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune;

- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 avviene nel rispetto dei limiti, delle modalità e dei criteri previsti dagli articoli seguenti.

3. Esulano dalla disciplina del presente regolamento:

- l'acquisizione di prestazioni di servizi rientranti nella specifica disciplina del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006 e ss. mm.) per i quali sono esperibili le specifiche procedure di scelta del contraente contemplate dal Codice stesso, in rapporto all'entità del servizio;
- le prestazioni di consulenza, studio, ricerca e altre affini espletate nell'ambito di rapporti di collaborazione tra enti pubblici in base a convenzione;
- le prestazioni di collaborazione acquisite a titolo gratuito.

4. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente articolo è fissata nel bilancio preventivo.

5. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo siano conferiti a persone che provengono da Amministrazione pubblica si applica l'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni.

6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

7. I contratti di collaborazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla

legge o previste in apposito programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000.

8. E' vietato il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per l'espletamento di funzioni ordinarie dell'Ente o l'utilizzo dei lavoratori come lavoratori subordinati.

Art. 14 – Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità

1. Gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità sono conferiti dal Sindaco, previa istruttoria del responsabile del servizio competente, salvo che il Sindaco conferisca a questi delega per l'adozione del provvedimento di incarico ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. i) del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 15 – Incarichi di consulenza, studio e ricerca

1. Gli incarichi di consulenza, di studio e ricerca, sono disposti dal competente responsabile del servizio in attuazione di apposito programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000, nel quale sono individuati gli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire.

2. I contratti relativi a rapporti di consulenza diventano efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.

Art. 16 – Conferimento di incarichi individuali mediante procedure comparative

1. Ai fini della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, ed a cura del Responsabile dell'Area competente, il Comune provvede, di norma, all'affidamento degli incarichi il cui controvalore è pari o superiore a € 20.000,00, mediante procedure selettive precedute dalla pubblicazione per giorni 10, all'albo pretorio e sul proprio sito istituzionale, di apposito avviso con il quale siano resi noti la volontà dell'Amministrazione di procedere al conferimento dell'incarico, le finalità e i contenuti dell'incarico, i relativi compensi, ove prefissati dall'Amministrazione, i

requisiti, i criteri e le modalità di scelta dell'incaricato, nonché le modalità ed i termini per le comunicazioni di disponibilità da parte degli interessati.

2. Gli avvisi di cui al comma 1 sono pubblicati all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 10 giorni.

3. La selezione è effettuata:

a) mediante la sola valutazione di titoli;

b) mediante la valutazione di titoli e lo svolgimento di un colloquio secondo quanto stabilito nell'avviso di cui al comma 1;

c) mediante la valutazione dei titoli e dell'offerta economica, qualora il compenso non sia prefissato dall'Amministrazione nell'avviso di cui al comma 1.

4. Nel caso di cui alla lettera a) del precedente comma, l'assegnazione dell'incarico avviene sulla base di una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, secondo i criteri indicati nel bando. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: a) titoli culturali e professionali; b) esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

5. Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, il responsabile del servizio interessato, espletata la valutazione dei titoli e stilata la relativa graduatoria, provvede ad invitare al colloquio i primi classificati, nel numero precisato nell'avviso di cui al comma 1. Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è specificato nell'avviso di cui al comma 1 e non può essere comunque superiore a 1/3 di quello attribuibile per titoli.

6. Nel caso di selezione per titoli e offerta economica, i criteri di valutazione, prefissati nell'avviso di cui al comma 1, non possono prevedere un punteggio massimo relativo all'offerta economica superiore a quello attribuibile per titoli.

7. La graduatoria finale conseguente all'espletamento delle procedure comparative deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune.

Art. 17 - Conferimento di incarichi individuali senza l'adozione di procedure comparative

1. L'Amministrazione può conferire incarichi esterni in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, nel caso in cui ricorrano le seguenti situazioni:

- a) nel caso in cui il valore economico della prestazione richiesta non sia superiore a € 20.000,00;
- b) quando a seguito dell'espletamento delle procedure di cui all'articolo precedente non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
- c) per le attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o tecnica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
- d) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'espletamento di procedure comparative di selezione;
- e) in genere in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente espletate le procedure di selezione.

2. In ogni caso il responsabile del servizio ha l'obbligo di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico e la congruità dei compensi richiesti.

Art. 18 – Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti di conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza di cui agli articoli precedenti, completi dell'indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e del corrispettivo della prestazione, sono pubblicati sul sito web del Comune. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Capo III – Part-time

Art. 19 – Personale part-time.

1. Previo accordo tra l'Amministrazione e il dipendente interessato è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.
2. Al rapporto di lavoro a tempo parziale risultante dalla trasformazione di cui al comma 1 si applica la disciplina prevista del D.lgs. 61/2000 e ss.mm.
3. La valutazione dell'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro in part time è effettuata dalla Giunta Comunale, previo parere del Responsabile dei Servizi interessati, avuto riguardo all'impatto organizzativo della trasformazione, che può essere negata quando dall'accoglimento della stessa deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dei servizi cui il dipendente è addetto, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente.
4. In base al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. integrativo in data 14.09.2000, sono di norma esclusi dal part-time i dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa. Detti dipendenti possono ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale solo previa motivata deroga concessa dal Sindaco.
5. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%). L'amministrazione può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

TITOLO III **L'ATTIVITA'**

Capo I – Il procedimento amministrativo

Art. 20 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di legge e regolamentari.

2. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.

3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Capo II - L'attività

Art. 21 - Le determinazioni.

1. La determinazione:

- E' l'atto formale con il quale il Responsabile di servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio.

- Va adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di direzione politica.

- Deve essere sempre redatta in forma scritta e sufficientemente motivata per avere rilevanza ed efficacia giuridica.

- A norma dell'art. 151, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, diventa esecutiva, qualora comporti impegno di spesa, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal Responsabile dei servizi finanziari.

- Dovrà essere pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi.

- In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sulle determinazioni si dovrà indicare il nome e cognome dell'eventuale responsabile del procedimento, se diverso dal responsabile di servizio competente alla sua adozione.

2. Non assumono la forma della determinazione i provvedimenti di liquidazione; gli stessi sono disposti, previa verifica della regolarità delle prestazioni eseguite, mediante apposizione sul documento giustificativo (fattura o nota) di apposto "visto di liquidazione" recante gli estremi dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa, il numero dell'impegno iscritto a bilancio, l'importo da pagare, la data e la firma del responsabile del Servizio.

Art. 22 - Responsabilità

1. Il Responsabile del Servizio è responsabile in via amministrativa e contabile delle determinazioni adottate.

2. Egli deve verificare che non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello statuto e dei regolamenti e con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di Governo dell'Ente.

3. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria.

Art. 23 Procedimento per l'adozione delle determinazioni

1. Gli Uffici provvedono alla formazione di un fascicolo per ciascuna determinazione. Nel fascicolo vengono inseriti, almeno in copia, gli atti preparatori o altri documenti citati e da allegare alla determinazione.

2. Gli Uffici adottano le determinazioni provvedendo ad effettuarne la registrazione nell'apposito "Registro Generale delle Determinazioni", gestito mediante supporto informatico. Su tale registro per ogni determinazione viene annotato, mediante l'apposita procedura informatica:

- a) numero progressivo annuale
- b) la data di adozione
- c) il Servizio emittente
- d) data e numero del registro di Area

e) l'oggetto

3. Gli Uffici trasmettono poi le determinazioni adottate, corredate dagli atti istruttori, al responsabile del Servizio finanziario il quale appone l'indicazione della data di ricevimento ed, entro i successivi tre giorni lavorativi, salvo particolare urgenza rilascia il "Visto" di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e le trasmette all'Ufficio di Segreteria; in caso sussistano i motivi per il diniego del "visto", il responsabile del Servizio finanziario ne esprime i motivi, con espressa indicazione delle norme violate, restituendo il fascicolo all'ufficio proponente.

4. La Segreteria ricevuta la determinazione sottoscritta dal responsabile del Servizio controlla che sia munita del visto di regolarità contabile e provvede inoltre:

- a) ad inserire la determinazione nella Raccolta Generale annuale delle determinazioni;
- b) a pubblicare la determinazione all'Albo pretorio on line;
- c) a mettere a disposizione la determinazione, in copia o duplicato:
 - All'Ufficio finanziario
 - Al Servizio proponente assieme all'istruttoria

Art. 24 -Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e della Giunta.

2. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile; tali pareri devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo particolare urgenza.

3. Le deliberazioni non soggette a controllo preventivo di legittimità sono pubblicate a cura dell'ufficio segreteria, entro 15 giorni dalla adozione e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 267/2000.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale, contestualmente alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio, sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari a cura dell'ufficio segreteria.

Art. 25 - Il Comitato Operativo.

1. Il Comitato Operativo è composto dal Segretario comunale, da tutti i Responsabili di Area, dal Sindaco o dal suo delegato. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato anche altri dipendenti del Comune e i referenti di progetto.

2. Il Comitato Operativo si riunisce con cadenza periodica ed è convocato e presieduto dal Segretario comunale. È validamente costituito con la presenza della maggioranza dei presenti.

3. Il Comitato Operativo esercita un ruolo di coordinamento operativo delle attività, di raccordo tra le Aree e promozione attiva della condivisione trasversale delle informazioni tra le diverse articolazioni dell'Ente. Procede alla valutazione dello stato di avanzamento delle attività dell'Ente, Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo. Su richiesta degli organi di governo avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Art. 26 - Attività di gestione.

1. Alla attività di gestione sono preposti i responsabili degli Uffici e dei servizi;

2. La responsabilità degli uffici e dei servizi è di norma assunta dal titolare di posizione organizzativa/Responsabile di Area.

3. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- i) ulteriori atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco, e comunque ogni altro atto di natura gestionale ed attuativa degli indirizzi politico-amministrativi.

4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

5. Sono di competenza del Responsabile dei servizi i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione sulle materie di competenza del servizio medesimo.

6. In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa, o per altre motivate ragioni, il Sindaco può affidare la responsabilità dei servizi: a) ad altri dipendenti dell'Ufficio, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109,

comma 2 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, purchè tali incarichi non implicino titolarità di posizione organizzativa e salva l'ipotesi di cui all'art. 7, comma 6, lett. a) del presente regolamento; b) al Segretario comunale, o ad altro dipendente inquadrato nella categoria D, laddove sussista equivalenza professionale a norma dell'art. 52, comma 1, del D.lgs. 165/2001; c) mediante contratto a tempo determinato, entro i limiti previsti dall'art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora non siano praticabili le precedenti soluzioni.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a) la responsabilità di servizio sarà di norma conferita al dipendente che già svolge in materia le funzioni di responsabile di procedimento.

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

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, sentito il Segretario comunale.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 27 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "B" al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale ed i responsabili di Area, ed informate le rappresentanze sindacali.

Art. 28 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e profilo professionale di appartenenza, o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi; rientra comunque nelle mansioni del dipendente lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse, professionalmente equivalenti, nell'ambito della stessa Area, è disposta con provvedimento del responsabile del Area; L'attribuzione di mansioni diverse, professionalmente equivalenti, riconducibili a diversa Area di attività, è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al presente articolo non comporta alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 29 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, nel rispetto delle norme di cui all'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, con esclusione dell'assenza per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile di Area, sentito il Segretario comunale, salvo che le mansioni superiori comportino la titolarità di posizione organizzativa, nel qual caso il relativo provvedimento sarà adottato dal Sindaco.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti correlati al posto di categoria superiore.

6. Salvo diversa disciplina prevista da sopravvenute disposizioni di legge e di contratti collettivi, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art. 30 - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. La verifica dell'attività svolta dagli Uffici viene effettuata secondo le metodologie ed i tempi definiti dal regolamento comunale per la disciplina della misurazione e valutazione della performance adottato dalla Giunta Comunale ai sensi degli artt. 7 e seguenti del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 31 - Valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai titolari di posizioni organizzative/ responsabili di servizio di cui all'art. 147, comma 1, lett. c del D.Lgs. 267/2000, sarà effettuata da apposito "nucleo di valutazione", nominato

con provvedimento della Giunta Comunale o costituito in forma associata con altri Comuni, previa stipulazione di apposita convenzione, che ne disciplina la composizione e le modalità di funzionamento.

2. La valutazione è finalizzata alla attribuzione dell'indennità di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e si esplica attraverso la preventiva definizione di parametri e criteri di valutazione, che devono essere comunicati agli interessati.
3. La valutazione avviene con cadenza annuale, secondo le metodologie ed i tempi definiti dal regolamento comunale per la disciplina della misurazione e valutazione della performance adottato dalla Giunta Comunale ai sensi degli artt. 7 e seguenti del D.lgs. n. 150/2009 e tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati con gli atti di indirizzo e programmazione.

TITOLO V

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 32 - Competenze

1. Salvo che per i fatti punibili con il rimprovero verbale, le competenze in merito alle procedure disciplinari e alla irrogazione delle relative sanzioni è attribuita al segretario comunale, cui sono attribuite le funzioni dell'Ufficio di Disciplina ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1 e 4, del D.lgs.n. 165/2001 e ss.mm.
2. Il soggetto competente ai sensi del comma 1 contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento con l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione.
3. E' obbligo dei Responsabili di Area che vengano a conoscenza di fatti e comportamenti rilevanti ai fini dell'applicazione di provvedimenti disciplinari darne

immediatamente comunicazione all'Ufficio di cui al comma 1, trasmettendo gli atti relativi entro il termine di 5 giorni.

Art. 33 – Norme procedurali

1. Il procedimento disciplinare deve svolgersi nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'art. 55-bis e seguenti del D.lgs. n.165/2001.
2. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
3. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura dell'Ufficio competente; a garanzia della riservatezza del procedimento, i suddetti atti saranno registrati nel protocollo generale esclusivamente con la indicazione della data, del mittente, del destinatario e del riferimento al numero di protocollo riservato, escludendosi qualsiasi indicazione specifica circa il contenuto dell'atto.
4. A conclusione del procedimento il provvedimento disciplinare, dopo la notifica all'interessato, è trasmesso in copia autentica all'Ufficio del Personale e custodito nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 34 – Codice disciplinare

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita nel codice disciplinare allegato al presente regolamento sotto la lettera C)
2. Il Codice disciplinare è pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 55, comma 2, ultimo cpv del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.

Art. 35 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare dello stesso nei seguenti casi:
 - a) in corso o a seguito di procedimento penale, d'ufficio se il dipendente è colpito da misura restrittiva della libertà personale o per reati di particolare gravità.
 - b) in corso di procedimento penale, a discrezione dell'Amministrazione;

2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Comunale. Nella ipotesi di cui al comma 1, lettera b) la sospensione è disposta previo parere obbligatorio della Giunta Comunale.

3.. Alla sospensione cautelare dal servizio si applica la disciplina prevista dall'art. 27 del CCNL 22.01.2004.

Art. 36 - Rinvio.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo in materia disciplinare si rinvia agli artt. 55 seguenti del D.l.vo n. 65/2001 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni-Enti Locali.

TITOLO VI

NORME FINALI

Art. 37 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dall'1 dicembre 2012.

INDICE

TITOLO I	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.	2
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.	2
ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO.	3
TITOLO II	3
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
ART. 4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.	3
ART. 5 – PIANI ED OBIETTIVI.	4
ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.	4
ART. 7 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.	5
ART. 8 – PROGETTI	6
ART. 9 - SEGRETARIO COMUNALE.	7
ART. 10 - VICE SEGRETARIO.	8
ART. 11 - CONVENZIONE DI SEGRETERIA.	8
ART. 12- CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER L'ESPLETAMENTO DI FUNZIONI DIRETTIVE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	8
ART. 13 – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI.	9
ART. 14 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	11
ART. 15 – INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA	11
ART. 16 – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	11
ART. 17 - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI SENZA L'ADOZIONE DI PROCEDURE COMPARATIVE	13
ART. 18 – PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI	13
ART. 19 –PERSONALE PART-TIME.	13
TITOLO III	14
ART. 20 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.	14
ART. 21 - LE DETERMINAZIONI.	15
ART. 22 - RESPONSABILITÀ	16
ART. 23 - PROCEDIMENTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI	16
ART. 24 -LE DELIBERAZIONI	17
ART. 25 - IL COMITATO OPERATIVO.	18
ART. 26 - ATTIVITÀ DI GESTIONE.	18
TITOLO IV	20
Art. 27 - Dotazione organica.	20
Art. 28 - Mansioni individuali.	20
Art. 29 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.	21
Art. 30 - Verifica dell'attività.	22
Art. 31 - Valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio	22
TITOLO V	23
Art. 32 - Competenze	23
Art. 33 – Norme procedurali	24
Art. 34 – Codice disciplinare	24
Art. 35 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	24
Art. 36 - Rinvio.	25
TITOLO VI	25
Art. 37 – Entrata in vigore	25

AREA IV

TERRITORIO E AMBIENTE

Servizi:

1. Opere pubbliche
2. Servizio manutenzioni
3. Gestione patrimonio immobiliare
4. Servizio strade, verde e arredo urbano
5. Tutela dell'Ambiente e servizi ambientali
6. Servizi necroscopici
7. Pianificazione territoriale/urbanistica
8. Servizio edilizia privata
9. Altri definiti dal P.R.O. e dagli atti di programmazione

DOTAZIONI ORGANICHE

AREA I AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	n. POSTI
D3	Funzionario amministrativo Vice segretario	1
D1	Istruttore direttivo Assistente Sociale	1
C	Istruttore amministrativo	5
C	Istruttore amministrativo/bibliotecario	1
B1	Esecutore amministrativo	2

AREA II SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	n. POSTI
D1	Istruttore direttivo/contabile	1
C	Istruttore amministrativo/contabile	2
B3	Collaboratore amministrativo/contabile	1

AREA III SICUREZZA E SVILUPPO ENONOMICO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	n. POSTI
D1	Specialista di vigilanza	1
C	Agente	2
A	Operatore amministrativo	1

AREA IV TERRITORIO E AMBIENTE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	n. POSTI
D1	Istruttore direttivo	1 (vacante)
C1	Istruttore tecnico	3
B1	Operaio specializzato	3 (di cui 1 vacante)
B1	Operaio necroforo	1

<p>Art. 3, comma 5 CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4; c) (...) arbitrario abbandono del servizio; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n.300 del 1970; j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona; k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.</p>	<p>c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni e (...)</p> <p>f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;</p> <p>l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;</p>
	<p>Lavoratore o il dirigente, della stessa o di</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione</p>	

<p>Art. 55 bis, c. 7. D.Lgs 165</p>	<p>altra PA, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti;</p>	<p>della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso.</p>	
<p>Art. 55 sexies, c. 3. D.Lgs 165</p>	<p>Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa e, per i soli dirigenti, decurtazione dell'indennità di risultato per il doppio della durata della sospensione.</p>	
<p>Art. 55 sexies comma 1 D.Lgs 165</p>	<p>Fatta salva altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento.</p>	
<p>Art. 3, comma 6 CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità; c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.</p>	<p>b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15; d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio; e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti</p>

	<p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g) (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA₁</p>		<p>aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;</p> <p>g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi...;</p>
<p>Art. 55 sexies, comma 2. D. Lgs 165</p>	<p>Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione</p>	<p>Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore.</p>	
<p>Art. 3, comma 7, CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal</p>		<p>c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconoscute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;</p>

<p>Art. 55 quater, c. 1, lett.</p>	<p>servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.</p>	<p>Licenziamento con preavviso.</p>	<p>d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;</p> <p>e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;</p> <p>f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;</p> <p>g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;</p>
<p>Art. 55 quater, c. 1, lett.</p>	<p>ingiustificato rifiuto di trasferimento</p>		

<p>c). D.Lgs 165</p> <p>Art. 55 quarter, c. 1 lett. b), D.Lgs 165</p>	<p>disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p>		
<p>Art. 55 quarter, c. 2, D. Lgs 165</p>	<p>Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento</p>		
<p>Art. 3, comma 8, CCNL 11/4/2008</p>	<p>c) condanna passata in giudicato: 1. per i delitti già indicati nell' art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art.</p>		<p>a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;</p> <p>b) accertamento che l'impiego fu</p>

<p>Art. 55 quater, c. 1 lett. e) D Lgs 165</p>	<p>58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000. 2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p> <p>reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p>	<p>Licenziamento senza preavviso.</p>	<p>conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;</p> <p>d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.</p>
<p>Art. 55 quater, c. 1, lett.</p>	<p>falsità documentali o dichiarative commesse</p>		

<p>d). D.Lgs 165</p> <p>Art. 55 quarter, c. 1, lett. f), D Lgs 165</p>	<p>ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p>		
<p>Art. 55 quarter, c. 1 lett. a) D. Lgs 165</p>	<p>falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.</p>		
