



*Comune di Diano Marina*

*- Provincia di Imperia -*

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04/03/2014;  
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 25/06/2014;  
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 31/07/2014;  
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 22/07/2015;  
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 06/04/2016;  
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 16/11/2016;  
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 25/10/2017;  
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 15/10/2018;

## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag.	4
Art. 2	Criteri Generali di Organizzazione	“	4
Art. 3	Modalità di esercizio della rappresentanza legale dell’Ente	“	6

### CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4	Articolazione della Struttura Organizzativa	pag.	6
Art. 5	Aree	“	7
Art. 6	Settori	“	7
Art. 7	Uffici	“	7
Art. 8	Unità di progetto	“	8
Art. 9	Dotazione Organica	“	8
Art. 10	Pianificazione e Programmazione delle risorse umane	“	9
Art. 11	Quadro di assegnazione dell’organico	“	9
Art. 12	Modifica di profilo professionale	“	9
Art. 13	Mobilità	“	10
Art. 14	Distacco attivo e assegnazioni temporanee	“	14
Art. 15	Distacco passivo, Tirocinio e Stage	“	15
Art. 16	Comando attivo	“	15
Art. 17	Comando passivo	“	15
Art. 18	Rapporto di lavoro a tempo parziale	“	16
Art. 19	Tipologia del tempo parziale	“	16
Art. 20	Ricostituzione del rapporto di lavoro	“	16
Art. 21	Formazione e aggiornamento professionale	“	17
Art. 22	Ufficio per i procedimenti disciplinari	“	19

### CAPO III – SEGRETARIO COMUNALE

Art. 23	Il Segretario Comunale	“	19
---------	------------------------	---	----

### CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 24	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	“	20
Art. 25	I Titolari di Posizione Organizzativa – Responsabili di Settore	“	20
Art. 26	Responsabile del Settore Finanziario	“	23
Art. 27	Sostituzione temporanea del Responsabile del Settore	“	24
Art. 28	Comitato di Direzione	“	24
Art. 29	Incompatibilità e cumulo di impieghi	“	24
Art. 30	Incarichi e attività esterni autorizzabili	“	25
Art. 31	Criteri per le autorizzazioni	“	26
Art. 32	Procedura autorizzativa	“	27
Art. 33	Incompatibilità compiti d’ufficio	“	28
Art. 34	Obbligo di comunicazione	“	28

## **CAPO V – PERFORMANCE E NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

Art. 35	Misurazione e valutazione della performance	“	29
Art. 36	Definizione di Performance organizzativa	“	29
Art. 37	Definizione di Performance individuale	“	30
Art. 38	Fasi del Ciclo di Gestione della Performance	“	30
Art. 39	Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa	“	30
Art. 40	Valutazione del Personale	“	31
Art. 41	Relazione sulla Performance e Rendicontazione	“	31
Art. 42	La Trasparenza	“	31
Art. 43	Nucleo Indipendente di Valutazione	“	31
Art. 44	Costituzione	“	32
Art. 45	Componenti esterni	“	32
Art. 46	Nomina e durata	“	32
Art. 47	Funzioni	“	33

## **CAPO VI – ORARIO DI SERVIZIO**

Art. 48	Orario di lavoro ordinario	“	33
Art. 49	Ferie	“	34
Art. 50	Permessi brevi	“	35
Art. 51	Presenza totale obbligatoria (P.T.O.)	“	35
Art. 52	Flessibilità	“	35
Art. 53	Rientri pomeridiani	“	36
Art. 54	Permessi retribuiti	“	36
Art. 55	Le prestazioni di lavoro straordinario	“	37
Art.56	Orario degli incaricati di Posizione Organizzativa	“	37
Art.57	Sistema automatico di rilevazione delle presenze	“	38
Art. 58	Buono pasto	“	38

## **CAPO VII – ATTI E PROCEDURE**

Art. 59	Tipologia degli atti	“	39
Art. 60	Il Decreto Sindacale	“	39
Art. 61	La Direttiva	“	39
Art. 62	La Determinazione Organizzativa	“	40
Art. 63	L’Ordine di Servizio	“	40
Art. 64	L’Atto di Gestione Organizzativa	“	40

## **CAPO VIII – DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

Art. 65	Abrogazione e norme in contrasto	“	41
Art. 66	Entrata in vigore	“	41

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1***

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 02 del 06.02.2014 relativamente all'adozione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi del Decreto Legislativo n.150/2009.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento deve essere integrata con le altre disposizioni di legge, del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti, degli accordi collettivi decentrati integrativi stipulati con le OO.SS, nonché regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative e contrattuali.

### ***Articolo 2***

#### **CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione della struttura dei settori e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva, efficiente ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a. separazione tra funzione di indirizzo e di controllo, affidata agli organi politici nel rispetto delle competenze stabilite dalla legge, e funzione di gestione, affidata alla responsabilità ed alle prerogative dei T.P.O. per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
  - b. modello di organizzazione in grado di garantire un costante rapporto di collaborazione con gli organi di indirizzo e controllo nonché il collegamento e coordinamento con l'organo esecutivo;
  - c. articolazione strutturale orientata alla massima flessibilità, che privilegi le forme di collaborazione tra le diverse unità, il lavoro per obiettivi e gruppi di progetto, la trasversalità dell'azione amministrativa e la responsabilizzazione della "dirigenza", nel rispetto dell'autonomia dei singoli centri di responsabilità;
  - d. flessibilità nell'impiego delle risorse umane secondo logiche di efficacia ed efficienza, trasparenza ed imparzialità che consentano il miglioramento dell'assetto organizzativo funzionale al programma di governo e alle scelte strategiche di volta in volta indicate;
  - e. perseguimento della crescita professionale delle risorse umane, anche attraverso un costante utilizzo degli strumenti formativi;
  - f. individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - g. superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo;
  - h. fissazione di regole di funzionamento, capaci di affrontare e risolvere il problema del "fare organizzazione" nell'Amministrazione, con modalità più vicine ai cittadini, per governare, concretamente, logiche operative e processi reali di lavoro;

- i. sviluppo di sistemi di valutazione finalizzati al riconoscimento del merito, alla valorizzazione della prestazione lavorativa sulla base di appositi indicatori di risultato, alla crescita della produttività individuale e collettiva, alla selettività e alla differenziazione degli incentivi, con il supporto del Nucleo Indipendente di Valutazione;
  - j. trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione anche mediante l'utilizzo della tecnologia, con particolare riferimento alla comunicazione degli obiettivi perseguiti, dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate;
  - k. sviluppo delle relazioni con il cittadino, delle forme di garanzia di partecipazione e coinvolgimento nella vita amministrativa, anche al fine di verificare la qualità del servizio offerto e la soddisfazione della comunità amministrata;
  - l. promozione e tutela delle pari opportunità, del benessere organizzativo e individuale, della sicurezza nei luoghi di lavoro, mediante la collaborazione con gli organismi appositamente costituiti;
  - m. previsione di modalità di accesso all'impiego che contemperino l'utilizzo delle forme flessibili di lavoro previste dall'ordinamento con il rispetto dei principi costituzionali di trasparenza e imparzialità.
2. Il confronto con le Organizzazioni e le Rappresentanze Sindacali è garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai Contratti Collettivi di Lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro. In tal senso, i diversi soggetti competenti garantiscono l'osservanza delle procedure delle relazioni sindacali per gli ambiti previsti dalla normativa, dai contratti e dal presente Regolamento.
  3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente ed almeno una volta l'anno la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.
  4. In attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionale, gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e li traducono in obiettivi e programmi.
  5. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, determinano altresì le priorità.
  6. La Giunta Comunale delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i T.P.O. devono perseguire e utilizzare, sia per modificare o specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi. Le direttive della Giunta costituiscono atti interni proposti dal Sindaco o dagli Assessori ed istruite dai responsabili dei Settori.
  7. Assessori e responsabili dei ruoli di direzione cooperano per integrare e realizzare attività e politiche del Comune, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
  8. I T.P.O. concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale per singoli servizi e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

9. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali per i quali i T.P.O. sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
10. I Responsabili dei Settori provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali. I responsabili dei Settori sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunte in attuazione delle competenze loro attribuite dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.
11. I Responsabili sono tenuti inoltre a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo le modalità definite dai regolamenti dell'Ente.

### *Articolo 3*

#### **MODALITA' DI ESERCIZIO DELLA RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'ENTE**

1. Ai sensi della vigente normativa la rappresentanza legale del Comune, anche in giudizio, spetta al Sindaco che decide con proprio decreto.
2. I Responsabili dei Settori, nelle liti insorte nelle materie di propria competenza, redigono apposita relazione nella quale esprimono il proprio parere in merito alla costituzione o non costituzione in giudizio. All'esito dell'istruttoria, anche sentito il Segretario Comunale, il Sindaco adotta il decreto di conferimento dell'incarico a legale fiduciario. Il Sindaco, nelle sue funzioni di indirizzo complessivo, può comunque sentire la Giunta qualora ritenga che la questione oggetto della causa sia di rilevante interesse strategico per l'Ente.
3. Nel decreto in cui si statuisce la costituzione in giudizio, il Sindaco conferisce il mandato ad agire all'avvocato individuato. Il Sindaco sottoscrive altresì la procura alla lite all'avvocato officiato nelle formule di rito che saranno indicate dal professionista incaricato.
4. L'incarico a legale esterno è conferito, comunque, sulla base di una riconosciuta, specifica esperienza e competenza in materia.

## **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – DOTAZIONE ORGANICA**

### *Articolo 4*

#### **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'organizzazione del Comune di Diano Marina si articola in strutture di norma secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite, secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a. Aree (Macrostruttura);
  - b. Settori;
  - c. Uffici;
  - d. Unità di progetto (eventuali);

- e. Ufficio di Polizia Locale;
- f. Ufficio di Staff del Sindaco.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente è individuato l'Ufficio di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato, oltre che dal presente regolamento, da un apposito regolamento del Corpo.

### ***Articolo 5*** ***AREE***

1. Le Aree, macrostrutture dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa tra loro omogenee funzionali alle necessità di programmazione ed organizzazione del personale addetto, nonché collegate agli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.

### ***Articolo 6*** ***SETTORI***

1. I Settori sono le strutture operative di riferimento autonome e relativamente ampie per:
  - a. la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
  - b. l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;
  - c. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d. la gestione dei budget economici;
  - e. l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. I Settori si articolano, di norma, in Uffici.

### ***Articolo 7*** ***UFFICI***

1. All'interno dei Settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee di minore complessità caratterizzate da attività e competenze chiaramente identificabili.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, gli Uffici sono individuati dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

## **Articolo 8**

### **UNITA' DI PROGETTO**

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - con atto del Segretario Comunale previo specifico incarico del Sindaco.
3. Con l'atto di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a. i componenti l'unità;
  - b. il responsabile dell'unità;
  - c. l'obiettivo di attività;
  - d. i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e. le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f. le procedure di rendicontazione e di controllo;
  - g. le penalità nel caso del mancato raggiungimento dell'obiettivo.
4. Possono essere costituite unità di progetto intersettoriali, per la particolare complessità delle funzioni svolte o per la necessità di apporti professionali di rilevante specializzazione.

## **Articolo 9**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categorie ed è approvata dalla Giunta Comunale mediante apposita deliberazione.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza almeno triennale.
3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei Responsabili dei Settori che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### ***Articolo 10***

#### ***PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE***

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta dell'Ufficio Personale, formulata di concerto con il Segretario Comunale sulla base delle indicazioni dei T.P.O., la Giunta approva il Programma triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, degli incarichi esterni e del personale fuori organico e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio nonché della sua effettiva disponibilità e altresì nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari.
3. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna ai Settori i contingenti di personale.

### ***Articolo 11***

#### ***QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio ai singoli Settori.
2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, sentiti i T.P.O. interessati.
3. Le variazioni di assegnazione del personale all'interno dei Settori sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata all'Amministrazione e all'Ufficio Personale.

### ***Articolo 12***

#### ***MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE***

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a. su richiesta del dipendente, verificati i requisiti in suo possesso e la funzionalità all'interno dell'Ente;

- b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera d).
  4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
  5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione e previa comunicazione motivata al dipendente interessato, il quale dovrà dare il proprio assenso entro 5 giorni. In caso contrario dovrà essere ascoltato dal Segretario Comunale entro i 15 giorni successivi; a seguito di detto incontro, l'amministrazione adotta la decisione definitiva.

### ***Articolo 13*** ***MOBILITA'***

1. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare per la copertura dei posti vacanti, l'istituto della mobilità volontaria esterna fra le Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii..
2. Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno:  
La mobilità del personale fra Enti Pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - migliore funzionalità dei servizi, migliore utilizzo del personale attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;
  - miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
  - accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - riorganizzazione, ridimensionamento o istituzione di servizi;
  - avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;
  - reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente.

La mobilità esterna può essere attuata:

- mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 31 del D. Lgs. 165/2001;
- a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e l'art. 25 del CCNL 14/09/2000;

- mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.
- mediante passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella stessa categoria e classe economica, previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.

In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto, per l'anno di riferimento, nel piano triennale del fabbisogno del personale, anche ai fini e nell'intento di partecipare al contenimento della spesa pubblica con un migliore utilizzo delle risorse umane, si darà corso alla mobilità volontaria individuale da altri Enti, secondo quanto indicato ai punti successivi del presente articolo. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune dell'elenco dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno, come individuati del piano triennale del fabbisogno di personale. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma, annualmente e comunque entro 60 giorni dalla data di approvazione del piano occupazionale o di sue modifiche. Il personale assunto a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da occupare o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'elenco suddetto. La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice, essere sottoscritta con firma leggibile ed essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno al fine dell'esame della richiesta. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni della richiesta di trasferimento. La domanda può essere presentata direttamente al Protocollo dell'Ente, inviata a mezzo servizio postale, a mezzo fax o a mezzo PEC.

La domanda dovrà pervenire nel termine sopra indicato. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta entro la scadenza stabilita e che pervengano al Comune di Diano Marina entro e non oltre i 10 giorni successivi.

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, una apposita Commissione, composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore Affari Generali e dal Responsabile del Settore cui il dipendente verrà assegnato, procederà ad effettuare valutazioni comparate dei *curricula* tenendo principalmente in considerazione l'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, nonché ad effettuare appositi colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità, onde accertare capacità attitudinali e professionali.

In caso di esito negativo della sopra descritta procedura, occorre prenderne atto, motivandone le ragioni.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale richiede il parere favorevole dell'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità.

Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, l'Ufficio Personale provvede, con determinazione del Responsabile, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

Qualora l'assunzione sia a tempo pieno, l'interessato che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time dovrà espressamente dichiarare, prima dell'assunzione, la volontà di dar corso, nell'Ente di destinazione, ad un rapporto di lavoro a tempo pieno.

In caso di istanza di mobilità ad altro Ente di dipendente del Comune di Diano Marina, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato dalla Giunta Comunale sentito il Responsabile a cui il dipendente è assegnato, unitamente alla proposta relativa alla decorrenza della mobilità.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica nella medesima categoria e profilo professionale.

In sede di definizione degli accordi relativi al trasferimento, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/2000, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà.

Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi dell'art. 38 del Regolamento sulle procedure selettive.

Sarà cura del Comune di Diano Marina di richiedere all'amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

### 3. Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità interna:

- a) la mobilità interna è un indispensabile fattore di crescita professionale. Ogni lavoratore, nell'ambito delle disponibilità dell'Amministrazione Comunale, ha il diritto a richiedere il trasferimento ad altro Settore/Ufficio. La mobilità va programmata ed accompagnata alla formazione professionale;
- b) l'Amministrazione Comunale oltre al piano delle assunzioni predispone un piano della mobilità interna. Il piano della mobilità è reso pubblico ai dipendenti comunali. I lavoratori interessati ai posti disponibili presentano domanda di trasferimento;
- c) il lavoratore viene trasferito, previ corsi di formazione, sulla base di criteri inerenti le attitudini professionali specifiche;
- d) le OO.SS. sono informate dei criteri inerenti il trasferimento;
- e) la mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
  - rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione revisionale e programmatica;
  - eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
  - soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;

- migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate;
- f) la mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di qualifiche funzionali superiori;
  - g) la mobilità può comportare il mutamento di profilo professionale, tuttavia senza alcuna deroga ai possesso di titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.
5. Ambiti della mobilità:
- a) La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:
    - I. all'interno del medesimo Settore nella medesima sede lavorativa;
    - II. all'interno del medesimo Settore in diversa sede lavorativa;
    - III. fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;
    - IV. fra diversi Settori con modifica del profilo;
  - b) la mobilità relativa ai punti I e II è disposta dal Responsabile del Settore interessato;
  - c) la mobilità relativa ai punti III e IV è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati;
  - d) le mobilità di cui ai punti III e IV disposte dall'Amministrazione dovranno essere motivate, in particolare il provvedimento dovrà indicare:
    - la finalità che si intende perseguire;
    - la specifica se la mobilità è disposta su richiesta del dipendente o viene effettuata per ragioni di servizio.
6. Alla mobilità che comporta mutamento del profilo professionale del dipendente, si provvede mediante selezione e conseguente graduatoria, fra i dipendenti inquadrati nella stessa qualifica funzionale nella quale rientrano le esigenze da soddisfare e che abbiano avanzato richiesta, salvo che il mutamento di profilo non si renda necessario a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie, in tal caso l'assegnazione viene effettuata dalla Amministrazione sulla base delle esigenze dei Settori.
7. Le graduatorie sono predisposte dall'Ufficio Personale ed approvate con determinazione dal Responsabile del Settore nel rispetto dei criteri oggettivi collegati ai titoli culturali professionali e di servizio, formulate in applicazione del presente Regolamento, salvo diversa disciplina contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
8. Dei provvedimenti di cui al presente articolo, viene data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali aziendali.
9. Requisiti e criteri di valutazione:
- a) alla mobilità interna possono chiedere di partecipare i dipendenti che abbiano come requisito l'inquadramento da almeno 2 anni nella medesima qualifica funzionale all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna;
  - b) la formazione della graduatoria è effettuata secondo il punteggio complessivo risultante dalla somma dei tre punteggi parziali attribuiti nel modo seguente:
    - **TITOLI CULTURALI:** Saranno attribuiti punti 8 al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed attinente al profilo professionale da rivestire; punti 4 per altri titoli superiori non attinenti al profilo professionale da ricoprire;
    - **TITOLI PROFESSIONALI:** Corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato, o della Regione o legalmente

riconosciuti, inerenti il profilo professionale, e non inferiori a mesi 2: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 3;

- ANZIANITA' DI SERVIZIO: Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato nella stessa qualifica funzionale cui la graduatoria si riferisce; per le frazioni di anno il punto è divisibile in dodicesimi; il servizio prestato in qualifiche diverse da quelle rivestite sarà valutato al 50%. Il punteggio massimo da attribuire a tale titolo non può superare 10 punti.

10. Precedenza o preferenza:

- a) a parità di punteggio complessivo precede in graduatoria il dipendente che avrà riportato un punteggio parziale maggiore relativo ai titoli culturali e professionali;
- b) a parità ulteriore di punteggio si terrà conto della minore età anagrafica.

11. Riorganizzazione o soppressione di un Ufficio con conseguente riduzione di personale:

- a) qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un Ufficio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali aziendali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità;
- b) a tal fine si potrà tenere conto delle richieste dei dipendenti interessati.

12. Salvaguardia diritti sindacali:

- a) Al fine di salvaguardare i limiti posti ai trasferimenti dei Dirigenti sindacali previsti dall'art. 22 della L. 300/70, dai regolamenti e dai Contratti Nazionali di Lavoro, i Dirigenti sindacali non possono essere trasferiti in assenza di nulla osta della organizzazione sindacale di appartenenza.

#### ***Articolo 14***

#### ***DISTACCO ATTIVO E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE***

1. Per comprovate esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e nell'interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, d'ufficio, presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsiasi forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie dell'Ente.
2. Il distacco è disposto, con atto della Giunta Comunale.
3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Amministrazione può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Amministrazione, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Amministrazione.

**Articolo 15**  
***DISTACCO PASSIVO, TIROCINIO E STAGE***

1. L'Amministrazione può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 14, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione stessa e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere i soggetti di cui al comma 1 è di competenza della Giunta Comunale.
3. I provvedimenti di cui al comma 1, in ogni caso, sono disposti a tempo determinato per un periodo non superiore, di norma, ad un anno, eventualmente prorogabile, e non possono essere disposti laddove risultino di nocimento all'operatività delle strutture comunali. I provvedimenti assunti sono comunicati al T.P.O. competente in materia di gestione del personale.
4. L'Ente può, altresì, accogliere studenti, specializzandi e altri soggetti interessati da processi di formazione universitaria, scolastica e professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o di *stage*.

**Articolo 16**  
***COMANDO ATTIVO***

1. I dipendenti, che dichiarino la propria disponibilità, possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando in caso di eventi eccezionali è disposto d'ufficio.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'Ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute, ai sensi della normativa nel tempo in vigore.
3. Il comando è disposto dalla Giunta Comunale, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

**Articolo 17**  
***COMANDO PASSIVO***

1. L'Amministrazione, per assolvere a proprie esigenze, previa preventiva informazione alle OO.SS e alla RSU, può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando.
2. L'Amministrazione rimborsa all'Ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione ed eventuali altre spese, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore, in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali.

**Articolo 18**  
**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. L'Amministrazione comunale riconosce, nelle sue varie articolazioni e forme, l'impiego flessibile del personale dipendente, con particolare riferimento alle prestazioni lavorative a tempo parziale e con garanzia di contestuale salvaguardia delle proprie necessità organizzative e di programmazione, nonché con possibilità di spostamento del personale interessato ad altro Ufficio;
2. L'attività di lavoro presso il Comune di Diano Marina può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale s'intende lo svolgimento di mansioni lavorative di durata inferiore al normale orario di lavoro, annuale, mensile o settimanale, ferma restando la qualità delle prestazioni rese in relazione alla qualifica ed al profilo ricoperti dal lavoratore.
4. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria e le frazioni superiori a 0,5 si arrotondano all'unità superiore.

**Articolo 19**  
**TIPOLOGIA DEL TEMPO PARZIALE**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi, ovvero di tipo verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

**Articolo 20**  
**RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del CCNL successivo a quello del'01.04.1999 (code contrattuali).
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche

amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'unione Europea.

4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione nonché alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'Ente.
5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica, ed al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

### *Articolo 21*

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. Il Comune di Diano Marina incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. L'offerta formativa è realizzata in parte attraverso l'attuazione di corsi gestiti dal Comune di Diano Marina (formazione interna) ed in parte attraverso la formazione effettuata presso le scuole di formazione.
3. Con il termine "corsi di formazione" si vuole intendere ogni iniziativa che comporti il miglioramento culturale e professionale dei dipendenti da realizzarsi attraverso modalità diverse (es. formazione in aula, e-learning, attività seminariale ecc).
4. Ai corsi di formazione partecipa:
  - a. Il personale di ruolo;
  - b. Solo qualora ciò non comporti oneri aggiuntivi, il personale dipendente a tempo determinato e quello che, a qualsiasi titolo, collabori con il Comune di Diano Marina.
5. I dipendenti da avviare a formazione sono scelti in base al massimo principio di rotazione, in modo da assicurare la partecipazione di tutti, nonché dalle esigenze formative manifestate dai singoli Settori.
6. L'Ufficio Personale gestisce l'archivio delle attività formative di tutti i dipendenti.
7. Qualora il dipendente svolga autonomamente, al di fuori dell'orario di lavoro, corsi di formazione di qualsiasi tipo, può darne comunicazione all'Ufficio Personale, allegando attestato di partecipazione e programma del corso, perché ne inserisca i dati all'interno dell'archivio delle attività formative e ne curi l'inserimento all'interno del fascicolo personale.
8. Le attività di formazione sono finanziate tramite lo stanziamento di un apposito fondo, concordato con le OO.SS. quantificato secondo la normativa vigente.  
L'Amministrazione, inoltre, può formulare specifici progetti formativi finanziabili, ad esempio, dai fondi strutturali europei o da altri programmi di finanziamento.
9. L'iscrizione ai corsi di formazione promossi dall'Ente, comporta l'obbligo della frequenza. La frequenza viene rilevata attraverso la firma del dipendente apposta sul registro di presenza, così pure eventuali assenze parziali, ritardi, uscite anticipate, devono essere registrate nello stesso e giustificate nella propria sede di lavoro.

Qualora un dipendente non possa, per giustificati motivi, partecipare ad un corso, deve darne immediata comunicazione contestualmente all'Ufficio Personale, al proprio responsabile.

10. Alla conclusione del corso viene inviato al dipendente l'attestato di partecipazione al corso. Copia dello stesso viene inserito, a cura dell'Ufficio Personale, all'interno del fascicolo individuale del dipendente al fine di documentarne il percorso formativo.

I corsi promossi dall'Ente possono prevedere o meno l'espletamento di un esame finale. Qualora lo stesso non sia previsto nel progetto del corso ovvero, pur se previsto, non venga sostenuto, viene rilasciato d'ufficio un attestato di frequenza a coloro che abbiano partecipato:

- per corsi di una singola giornata: almeno al 90% delle ore complessive di lezione;
- per corsi con durata superiore alla singola giornata: almeno al 70% delle ore complessive di lezione.

Se l'Ente intende invece verificare le conoscenze e le capacità professionali acquisite dal dipendente attraverso il corso di formazione, il progetto del corso prevederà l'espletamento di una prova finale con le modalità previste dal progetto stesso. Sono ammessi a partecipare alla prova finale solo coloro che abbiano frequentato le percentuali sopra segnalate delle ore complessive di lezione.

La prova finale si svolge al termine del corso e comporta, se l'esito della stessa è positivo, il rilascio del relativo attestato di profitto. In caso di esito negativo della prova, o di non sostenimento della stessa, viene rilasciato solo l'attestato di frequenza.

11. I corsi a catalogo devono essere strettamente inerenti l'attività lavorativa del dipendente e non devono rientrare tra i corsi previsti a svolgimento interno.

La richiesta alla partecipazione deve essere inoltrata all'Ufficio Personale come segue:

- per i T.P.O. utilizzando il modulo appositamente predisposto, contenente la firma autorizzativa del Segretario Comunale;
- per il personale non titolare di posizione, tramite il Responsabile del Settore di appartenenza, utilizzando il modulo appositamente predisposto, contenente la firma del Responsabile del dipendente stesso.

La frequenza ai corsi promossi da soggetti esterni viene rilevata attraverso l'attestato di partecipazione.

Il personale dipendente che abbia partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati da organismi esterni, è tenuto a farsi rilasciare l'attestato di frequenza, quale giustificativo dell'assenza dal servizio, copia del quale deve essere trasmessa, entro i 20 giorni successivi al termine dell'attività autorizzata, all'Ufficio Personale affinché venga registrato ed inserito nel proprio fascicolo personale.

12. Il Segretario Comunale, sentiti i T.P.O. e previa informativa alle OO.SS. e alla RSU aziendale, emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti e dei T.P.O., indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.

13. La Giunta Comunale entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, se successiva, formula e approva il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali; tale programma può essere anche oggetto di eventuali modifiche od integrazioni in corso d'anno in rapporto ad esigenze sopravvenute (strategie aziendali, rilevanti novità normative etc.).

14. I Responsabili di ogni Settore riferiscono annualmente i fabbisogni formativi dei dipendenti predisponendo un proprio programma di formazione e aggiornamento del personale finalizzato:
  - a. alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b. all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c. alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d. alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;
15. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile del Settore cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.
16. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono imputati nel rispetto della vigente normativa.
17. Per quanto concerne la formazione degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale si rimanda a quanto previsto dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

## *Articolo 22*

### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento, per il contraddittorio e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale è individuato nell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, regolarmente costituito ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs 150/2009, il cui Responsabile, Segretario Comunale, potrà essere coadiuvato, con l'esclusiva funzione di segretario verbalizzante, da un dipendente dell'Ufficio Personale.

## **CAPO III – SEGRETARIO COMUNALE**

### *Articolo 23*

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della

conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

## **CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Articolo 24***

#### ***POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE***

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni "direttive" a una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Con atto di gestione organizzativa motivato del T.P.O. competente, nel rispetto delle norme contrattuali, dei regolamenti e degli effettivi requisiti di capacità professionali dell'operatore, può essere modificata la posizione di lavoro assegnata.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro.

### ***Articolo 25***

#### ***I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI SETTORE***

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di Categoria D che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato che rivestono carattere aggiuntivo rispetto a quelle previste per la Categoria di appartenenza.

2. La P.O. sono individuate dalla Giunta Comunale mediante atto formale tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio e sulla base dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente. Le P.O. vengono conferite con Decreto del Sindaco.

3. Tutti i dipendenti comunali di Categoria D possono rivolgere nei termini indicati dal Segretario Comunale, istanza al Sindaco di disponibilità alla titolarità di posizione organizzativa corredata da curriculum vitae dal quale si evincano i requisiti culturali posseduti, le attitudini e le capacità professionali, nonché le esperienze acquisite.

Il Sindaco esaminati i curricula e, sentita la Giunta Comunale, procederà al conferimento della P.O. tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, degli obiettivi da perseguire, delle funzioni ed attività da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite, nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne. Quanto sopra fatte salve specifiche situazioni relative a servizi che vengono gestiti dal Comune di Diano Marina per conto di altri Comuni; nel qual caso si fa riferimento anche agli indirizzi formulati nelle assemblee dei Sindaci.

Il Decreto di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del Settore assegnato.

Nel Decreto di nomina è stabilito l'importo della retribuzione di posizione attribuita secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 259 del 02.07.2001, esecutiva.

La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre mesi e, comunque non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione.

Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento con provvedimento motivato.

In caso di mancato rinnovo dell'incarico il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive all'interno del Settore in cui è assegnato con l'esercizio delle mansioni della corrispondente Categoria di inquadramento.

4. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di P.O. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato prevista dall'art. 10 del CCNL 01.04.1999, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità ad eccezione degli incentivi ex art. 92 del D. Lgs. 163/2006; rimane fatto salvo lo straordinario elettorale e quello reso per calamità naturali.

5. Gli incarichi di P.O. potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui l'art. 109 del D. Lgs. 267/2000; in particolare con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- per grave inosservanza delle direttive impartite dagli Organi dell'Ente;
- a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione da parte del Nucleo di Valutazione a conclusione del relativo procedimento;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG;
- per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla Legge e dal CCNL;
- per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna dei Settori.

I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale, nel rispetto delle procedure prescritte dal CCNL e previa acquisizione, in contraddittorio, delle controdeduzioni dell'interessato.

6. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione dei Settori e la gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strutturali. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti;
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza
  - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti il Settore di competenza è attribuita all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
  - t. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

- u. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
  - v. assunzione di responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - w. la cura e l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale del Settore assegnatogli, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
  - x. 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.
  - y. osservanza dei criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
7. I componenti dell'Ufficio di Staff del Sindaco sono nominati e revocati dal Sindaco con proprio provvedimento, fondato sul rapporto fiduciario. I componenti dell'Ufficio di Staff coadiuvano il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo politico.

### *Articolo 26*

### **RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**

1. La direzione del Settore Finanziario è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della relazione previsionale e programmatica
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale.
  - della 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;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

**Articolo 27**  
**SOSTITUZIONE TEMPORANEA**  
**DEL RESPONSABILE DEL SETTORE**

1. La direzione del Settore in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile è affidata nel modo seguente:

- a) Per periodi di assenza sino a giorni 2 al Segretario Comunale;
- b) Per periodi di assenza sino ad un massimo di giorni 21 e non oltre (pari a tre settimane lavorative), la direzione sarà affidata, con Decreto del Sindaco, anche su proposta del Segretario Comunale, ad altro Titolare di Posizione Organizzativa o a personale inquadrato in Cat. D del medesimo Settore;
- c) Per periodi di assenza oltre i giorni 21 (oltre quindi le tre settimane lavorative) la direzione sarà affidata, con Decreto del Sindaco, obbligatoriamente ad altro Titolare di Posizione Organizzativa o, qualora se ne ravveda la necessità relativamente al singolo caso, al Segretario Comunale;

Solo in questa fattispecie il Titolare di Posizione Organizzativa a cui viene affidata la direzione di un altro Settore, oltre a quello di cui è già Titolare, verrà erogata un'indennità di posizione pari al massimo previsto dal CCNL EE. LL. di € 12.911,42, rapportata al periodo di sostituzione.

2. Le sostituzioni superiori a giorni 2 del Comandante della Polizia Locale, in quanto concernenti anche compiti di esclusiva competenza del personale con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, saranno assicurate dal Vice Comandante o da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale inquadrato nella Categoria D, (addetto al coordinamento e controllo) come previsto dalla Legge Regionale 31/2008;

**Articolo 28**  
**COMITATO DI DIREZIONE**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni Organizzative al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, in sua mancanza, da chi lo sostituisce legalmente e dai Titolari di P.O. È convocato almeno una volta ogni 15 giorni dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

**Articolo 29**  
**INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI**

1. 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 fruiscono 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.

2. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Diano Marina, non può in nessun caso:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b. instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri che alle dipendenze di privati;
  - c. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
  - d. esercitare attività di artigianato;
  - e. esercitare attività di imprenditore agricolo o agriturismo qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione della legge 9 maggio 1975 n. 153;
  - f. assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità;

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

3. Salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando precedentemente l'Amministrazione, può:
  - a. assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale o in società ed Enti, che pur avendo fini di lucro, siano partecipati o contribuiti dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune;
  - b. partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente e visto anche il D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii.

### ***Articolo 30*** ***INCARICHI E ATTIVITÀ ESTERNI AUTORIZZABILI***

1. E' prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. Il dipendente, secondo i criteri sotto indicati, fatte salve le disposizioni del presente Regolamento, può, previa autorizzazione:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di

- concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socioassistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
  - d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la cura dei propri interessi;
  - e) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Enti locali e territoriali, con impegno orario settimanale non superiore ad ore tre e per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo, con apposito provvedimento;
  - f) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale, ai sensi dell'articolo 61 del Codice di Procedura Civile;
  - g) svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.
3. I dipendenti, che all'entrata in vigore del presente Regolamento o all'atto della stipula del Contratto individuale di lavoro siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
4. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitto di interesse con i doveri d'ufficio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo articolo 31.

### ***Articolo 31***

#### ***CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI***

1. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività di cui all'articolo 30 si attengono ai seguenti criteri e requisiti:
- a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:
    - essere di carattere saltuario ed occasionale;
    - non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
    - essere ben definito nella sua natura e durata temporale (massimo un anno, eventualmente rinnovabile);
    - essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
  - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti locali e territoriali, a condizione che l'impegno orario settimanale non sia superiore ad ore tre e che la durata dell'incarico sia prestabilita (massimo un anno, eventualmente rinnovabile);
  - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
  - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;

- e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
  - f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
  - g) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale percepito presso il Comune.
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, in modo da poter effettuare la valutazione dell'incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.
  3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
  5. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad esempio attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza, anche retribuiti, in relazione alla posizione lavorativa occupata.

### *Articolo 32*

#### **PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico. Qualora la richiesta provenga dal soggetto conferente, dovrà essere corredata da un documento relativo agli accordi intercorsi con il dipendente.
2. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al Segretario Comunale.
3. Il parere deve essere reso dal Segretario Comunale, sentita l'Amministrazione, in ordine al conflitto d'interessi, nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. Gli incarichi del Segretario Comunale sono autorizzati dal Sindaco.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - le modalità di svolgimento;
  - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - il compenso proposto o convenuto.
6. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:
  - a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
  - b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto all'articolo 31;

- c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente;
  - d) che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente e stabilite/individuate dal T.P.O. e/o dal Segretario Comunale.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Segretario Comunale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che ritenga utile interpellare.
  8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Segretario Comunale entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
  9. Decorso il termine di 30 giorni senza che il Segretario adotti il provvedimento conclusivo di cui al precedente comma, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa;
  10. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare l'Ufficio competente di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.
  11. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dello stesso soggetto che ha adottato il relativo atto, qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità.

### ***Articolo 33*** ***INCOMPATIBILITÀ COMPITI D'UFFICIO***

1. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Diano Marina, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività riconducibili al proprio profilo professionale e non può percepire ulteriori compensi al di fuori di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti per tempo o da specifiche disposizioni di legge.

### ***Articolo 34*** ***OBBLIGO DI COMUNICAZIONE***

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni (articolo 24 della Legge 30.12.1991, n. 412), delle autorizzazioni concesse è data

comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001) dall'Ufficio Personale.

2. I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al Comune, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

## **CAPO V – PERFORMANCE E NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

### ***Articolo 35***

#### ***MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE***

1. Il Comune di Diano Marina misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

### ***Articolo 36***

#### ***DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA***

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

**Articolo 37**  
**DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei TPO è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai T.P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**Articolo 38**  
**FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Articolo 39**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La valutazione dei T.P.O. riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il conseguimento di specifici obiettivi individuali, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai T.P.O. è effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione, di cui al successivo articolo 43.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario è effettuata dal Sindaco.

#### ***Articolo 40***

### ***VALUTAZIONE DEL PERSONALE***

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto individuale al lavoro di gruppo, il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. Per la valutazione di cui al comma 1 è responsabile il T.P.O. del Settore nel quale il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
4. Le posizioni organizzative propongono al Nucleo Indipendente di Valutazione la valutazione dei loro collaboratori.

#### ***Articolo 41***

### ***RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE***

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento di misurazione, valutazione e trasparenza dei risultati dell'Ente e dei Settori. Essa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, redatta dal Nucleo Indipendente di Valutazione, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

#### ***Articolo 42***

### ***LA TRASPARENZA***

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, 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.

#### ***Articolo 43***

### ***NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE***

1. E' istituito presso il Comune di Diano Marina, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, un Nucleo Indipendente di Valutazione della Performance.

2. Finalità del Nucleo è favorire il processo di cambiamento organizzativo orientato al miglioramento continuo e assicurare la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione dei risultati attesi.

#### ***Articolo 44*** ***COSTITUZIONE***

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione ha struttura collegiale ed è composto da un componente interno, individuato nel Segretario Comunale e da n. 2 membri esterni dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management della valutazione della performance e della valutazione del personale delle Amministrazioni pubbliche.

#### ***Articolo 45*** ***INDIVIDUAZIONE***

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è individuato mediante pubblicazione di specifico avviso pubblico, fra gli aspiranti che sono in possesso dei seguenti requisiti:
  - titolo di studio: laurea specialistica nuovo ordinamento o laurea conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in materie giuridiche o economiche;
  - esperienza in materia di amministrazione, contabilità, tecniche di gestione ed organizzazione del personale, con particolare riferimento alle tecniche di valutazione della performance del personale delle amministrazioni pubbliche buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software;
  - cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - conoscenza almeno della lingua inglese e conoscenze informatiche;
  - non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto e sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti pubblici;
  - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità: Revisori Unico dell'Ente; il coniuge, gli ascendenti, discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado, del Revisore dei Conti, dei T.P.O. e del Segretario Comunale e quanto altro previsto dall'art. 14, comma 8 del D. Lgs 150/09.

#### ***Articolo 46*** ***NOMINA E DURATA***

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo corrispondente alla durata del mandato.

**Articolo 47**  
**FUNZIONI**

1. Sulla base dell'art. 14 del D. Lgs 150/2009 Nucleo Indipendente di Valutazione ha funzione di:
  - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti Organi;
  - c) validare la relazione della performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - d) definire e proporre il Sistema di Valutazione della Performance di cui all'art.7 del D. Lgs. 150/2009;
  - e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del sopracitato D. Lgs 150/2010, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) accertare la rispondenza e i risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione;
  - g) proporre, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 D. Lgs 150/2009 al Segretario Comunale la valutazione annuale dei T.P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
  - h) proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e l'attribuzione ad esso del premio di risultato;
  - i) essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 stesso decreto;
  - j) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. 150/09;
  - k) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

**CAPO VI – ORARIO DI SERVIZIO**

**Articolo 48**  
**ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Diano Marina è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne dell'Ente, con riferimento ai criteri dell'art. 22, comma 3, del C.C.N.L. EE. LL. Funzioni Locali del 21.05.2018, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana (es. Polizia Locale).

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
3. Al Responsabile del Settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento; tuttavia orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere tempestivamente comunicati all'Ufficio Personale.
4. Si potrà inserire un orario di lavoro plurisettimanale, in base alle esigenze lavorative programmate, sta concordare di volta in volta, con le OO.SS in sede di Delegazione Trattante.
5. Durante l'orario di lavoro il dipendente ha diritto ad un breve intervallo dalla propria attività lavorativa da utilizzarsi come "pausa caffè" un'unica volta come segue:
  - a) Nel caso in cui venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro dovrà essere appositamente timbrata con il sistema di rilevazione in uso (utilizzando l'apposito codice alfanumerico), non dovrà superare i 15 minuti, dovrà essere recuperata, di norma nella stessa giornata e comunque non oltre il mese di riferimento;
6. La fruizione della pausa di cui sopra dovrà essere organizzata in modo tale che gli uffici non restino in alcun modo sguarniti e sia pertanto sempre garantita la presenza in loco di adeguate unità di personale;
7. In ogni caso la pausa non dovrà in alcun modo confliggere con le esigenze di servizio che devono sempre e comunque trovare preminenza;
8. Il personale operante all'esterno (operai, autista) dovrà consegnare mensilmente e precisamente entro il giorno 3 del mese successivo al proprio responsabile di Settore una dichiarazione contenente gli orari in cui si è assentato dal servizio per la fruizione della pausa caffè (nel rispetto di cui alle tempistiche di cui al comma 5, lett. a) sottoscrivendola. Tale dichiarazione dovrà essere resa anche in senso negativo, vistata dal Responsabile e consegnata entro il giorno 5 del mese successivo all'ufficio personale per le conseguenti registrazioni;
9. Esclusivamente gli Agenti di Polizia Municipale che svolgono il servizio su strada segnaleranno la fruizione della pausa caffè telefonicamente o via radio al Comando; in questo caso la pausa non configurandosi come interruzione dal servizio, permanendo il contatto radio è consentita per il solo tempo necessario alla consumazione e non deve essere recuperata. Il personale che, al contrario, presta la propria attività al Comando di P.M. è soggetto agli obblighi di cui al comma 5;
10. La mera asportazione di prodotti presso i distributori automatici situati all'interno delle sedi di lavoro non comporta timbratura né recupero del tempo occorso all'asporto; In questo caso l'asportazione dei prodotti non deve comportare sosta innanzi al distributore medesimo o nei locali dove i distributori sono situati o in altri locali è pertanto escluso lo stazionamento davanti ai distributori per la consumazione.

## **Articolo 49**

### **FERIE**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di febbraio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura del Responsabile del Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
4. Eventuali variazioni tra le richieste avanzate dal dipendente e i turni effettivamente predisposti e la non concessione per esigenze di servizio, dovranno avvenire con criterio di rotazione, nel senso che coloro che subiranno le variazioni avranno diritto di scelta nell'anno successivo.
5. Il dipendente a cui viene comunicata la variazione del periodo di ferie richiesto o la non concessione per esigenze di servizio, fermo restando il diritto di scelta nell'anno successivo, conserva la facoltà di modificare la richiesta che dovrà essere ripresentata entro 15 gg. dalla comunicazione. La richiesta sarà accolta compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Il provvedimento di variazione delle richieste e quello di non concessione delle ferie per esigenze di servizio, deve essere motivato.
7. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con un congruo anticipo di almeno giorni tre, salvo casi eccezionali ed imprevedibili.
8. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie non godute in corso d'anno, entro il 30 aprile dell'anno successivo, se non fruite per esigenze personali, ovvero, entro il 30 giugno successivo, se non godute per indifferibili esigenze oggettive di servizio.
9. Le ferie delle Posizioni Organizzative sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

## **Articolo 50**

### **PERMESSI BREVI**

1. Per esigenze personali occasionali il dipendente può richiedere autorizzazione preventiva scritta al Responsabile del Settore competente quale permesso breve (ex art. 20 CCNL del 06.07.1995 e ss. mm. ii.) per un massimo di 36 ore annue da recuperare entro il mese successivo alla fruizione.
2. L'autorizzazione deve essere tempestivamente inoltrata all'Ufficio Personale che provvederà ai conseguenti adempimenti.
3. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità. In quest'ultimo caso i permessi brevi possono essere autorizzati a vista.
4. Le ore di permesso breve assentite non recuperate daranno luogo alla decurtazione proporzionale delle competenze mensili. Restano gli obblighi di timbrare l'uscita ed il rientro successivo.

**Articolo 51**  
**PRESENZA TOTALE OBBLIGATORIA (P.T.O.)**

L'orario rigido P.T.O. come sotto specificato è inderogabile sia in entrata che in uscita salvo deroga occasionale di cui al precedente articolo 50, quella per i dipendenti che hanno parenti da assistere ai sensi della L. 104/92 e per le lavoratrici madri che effettuano il riposo per "allattamento":

	PRIMA ENTRATA	ULTIMA ENTRATA	P.T.O.	PRIMA USCITA	ULTIMA USCITA
MATTINO	7.00	9.00	9.00/13.00	13.00	15.00
POMERIGGIO	14.00	16.00	16.00/17.00	17.00	19.00

**Articolo 52**  
**FLESSIBILITA'**

1. L'orario determinato a norma dell'art. 51 può prevedere una flessibilità generale di 60 minuti consentendo di anticipare o posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa e/o anticipare o posticipare l'orario di uscita dal lavoro, compatibilmente con l'orario di servizio e con l'orario di apertura al pubblico. Non è pertanto consentito anticipare l'avvio della prestazione lavorativa giornaliera rispetto agli orari sopra indicati.
2. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Settore.
3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato opportunamente autorizzato dal Responsabile del Settore.
4. Se gli episodi di cui ai precedenti commi 2 e 3 si ripetono, il Responsabile del Settore può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.
7. Le ore in eccesso derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria oltre il completamento dell'orario di servizio possono essere esclusivamente recuperate. L'utilizzo della flessibilità in positivo non può comunque dar luogo a recuperi superiori a 3 ore giornaliere.
8. Il surplus orario accumulato a seguito dell'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere fruito entro l'anno in cui viene maturato e viene automaticamente azzerato all'inizio dell'anno successivo ad eccezione di quello maturato a dicembre che potrà essere fruito entro gennaio dell'anno successivo.
9. Le ore di flessibilità in negativo devono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione. Le ore non recuperate entro tale termine saranno detratte dal trattamento economico. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà a detrarre dal lavoro straordinario il debito orario accumulato.

**Articolo 53**  
**RIENTRI POMERIDIANI**

1. I rientri in servizio sono effettuati nei giorni di MARTEDI' e GIOVEDI', salvo il caso di particolari esigenze di servizio, debitamente documentate e comunque occasionali, mentre al LUNEDI' e MERCOLEDI' si potrà svolgere esclusivamente lavoro straordinario (purché autorizzato dal Responsabile del Settore competente) oppure per il recupero di ore mancanti al raggiungimento del monte ore mensile.
2. Per particolari esigenze personali dei dipendenti, occasionalmente, previa autorizzazione del Responsabile del Settore di competenza, può essere concessa la possibilità di effettuare il rientro pomeridiano nei giorni del LUNEDI' o MERCOLEDI' sempre che non si pregiudichi il normale funzionamento dell'Ufficio.
3. Il venerdì ed il sabato non è ammesso il RIENTRO POMERIDIANO. La mancata osservanza di quanto sopra non consente l'inclusione nel monte ore mensile delle ore effettuate al di fuori dei giorni autorizzati.

**Articolo 54**  
**PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti sono concessi ex art. 19 CCNL 06.07.1995 nei casi da documentare debitamente tra cui:

1. Partecipazione a concorsi e/o esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (8 giorni) per anno;
2. Lutti per coniuge e/o parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado (3 giorni per evento);
3. Nascita di figli (3 giorni per anno) da fruirsi entro i 15 gg. successivi alla nascita del figlio;
4. Particolari motivi personali e/o familiari debitamente documentati (accertamenti sanitari, altri eventi eccezionali opportunamente documentati, ecc.) in questo caso possono essere concessi nell'anno 3 giorni di premesso retribuito, il dipendente, in alternativa, ne può fruire in modo frazionato;
5. Matrimonio (15 giorni consecutivi).

**Articolo 55**  
**LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili dei Settori che potranno utilizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale, autorizzate per iscritto, di volta in volta, dal Responsabile del Settore ai suoi dipendenti, trasmesse all'Ufficio Personale competente, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art. 38, comma 6 del CCNL del 14 settembre 2000.

3. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile del Settore, può dar luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo previsto dalla vigente normativa. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza.
4. In caso di trasferta verrà considerato come lavoro straordinario solamente la prestazione lavorativa effettivamente svolta nella sede di trasferta che comporti il superamento dell'ordinario orario di lavoro ai sensi della vigente normativa.
5. In difetto dei presupposti previsti dalla normativa contrattuale, le ore straordinarie effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore, non possono essere retribuite come lavoro straordinario né essere autorizzate per i riposi compensativi previste dall'art. 38, comma 7 del CCNL 14 settembre 2000.
6. L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della Legge 244 del 24.12.2007 (Finanziaria 2008), il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge a disposizione ogni qual volta entra ed esce dal servizio.
7. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, viene istituita la Banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.  
Il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000 è pari a 70 ore come da accordi raggiunti in sede di Delegazione Trattante del 17/03/2016.

#### *Articolo 56*

### **ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del CCNL del 31.03.1999 e salvo quanto previsto (lavoro straordinario elettorale) dall'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000 e dall'articolo 16 del CCNL del 05.10.2001, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata all'inizio di ogni anno.
3. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

#### *Articolo 57*

### **SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1. La presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i Responsabili dei Settori, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in

entrata ed in uscita di badges magnetici individuali e strettamente personali in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nella sede comunale e presso le eventuali articolazioni territoriali.

2. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite comunicazione da parte dei dipendenti, dell'orario di servizio svolto, vistata dal T.P.O. di competenza, da presentare all'Ufficio Personale.
3. Il sistema informatico della rilevazione delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.
4. Il format e le caratteristiche del predetto programma applicativo devono essere adeguati al fine di consentire il facile apprendimento ed utilizzo da parte dei dipendenti.
5. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva.
6. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale segnalazione all'Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione.
7. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite al precedente comma 2.
8. L'Ufficio Personale è tenuto a segnalare tempestivamente ai Responsabili dei Settori interessati le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

### ***Articolo 58*** ***BUONO PASTO***

1. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di buono pasto per ogni giornata lavorata con rientro pomeridiano per servizio, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano per almeno un'ora, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e al personale che per attività specifiche di Protezione Civile, Polizia Locale e servizi tecnico-manutentivi non possa interrompere il servizio.
3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario elettorale debitamente autorizzato.
4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno un'ora.
5. Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
6. La distribuzione dei buoni pasto sarà effettuata dall'Ufficio Personale.
7. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento.

## **CAPO VII – ATTI E PROCEDURE**

### ***Articolo 59***

#### ***TIPOLOGIA DEGLI ATTI***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a. dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- b. dal Sindaco (decreti e direttive);
- c. dall'Assessore di riferimento (direttive);
- d. dal Segretario Comunale, ove nominato (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
- e. dal Titolare di Posizione Organizzativa (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).

### ***Articolo 60***

#### ***IL DECRETO SINDACALE***

1. Il Decreto Sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Decreto Sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale e al Titolare di Posizione Organizzativa competente che ne cura l'attuazione.
4. I Decreti Sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'ufficio competente.

### ***Articolo 61***

#### ***LA DIRETTIVA***

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato e il Segretario Comunale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative:
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### ***Articolo 62***

#### ***LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori, adottano proprie determinazioni.

2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti;
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a. lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - b. con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile.

### ***Articolo 63*** ***L'ORDINE DI SERVIZIO***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Titolari di Posizione Organizzativa adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a. l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato;
  - b. copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate ed alla RSU aziendale.

### ***Articolo 64*** ***L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA***

1. 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 e, in particolare, quelli inerenti:
  - a. periodo di prova;
  - b. diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c. diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d. progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e. applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g. sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h. procedure di mobilità;
  - i. sanzioni disciplinari;
  - j. risoluzione del rapporto di lavoro;I soggetti competenti adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO VII – DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

### ***Articolo 65***

#### ***ABROGAZIONI E NORME IN CONTRASTO***

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti Comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### ***Articolo 66***

#### ***ENTRATA IN VIGORE***

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.