



**COMUNE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO**  
(PROVINCIA DI CROTONE)

# **Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali**

**Approvato con Deliberazione**

**di Giunta Commissariale n. 76 del 14/08/2018**

---

## **PRINCIPI GENERALI**

*(articoli 15)*

- › Definizioni e richiami normativi (articolo 1)
- › Natura e qualificazione del Regolamento (articolo 2)
- › Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento (articolo 3)
- › Distinzione delle responsabilità (articolo 4)
- › Compiti di programmazione (articolo 5)

---

## **ORGANIZZAZIONE**

*(articoli 629)*

- › Principi (articolo 6)
- › Strutture organizzative (articolo 7)
- › Ufficio di supporto al Sindaco (articolo 8)
- › Unità temporanee di progetto (articolo 9)
- › Linee funzionali (articolo 10)
- › Principio di unitarietà (articolo 11)
- › Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale (articolo 12)
- › Assegnazione del personale alle strutture dell'ente (articolo 13)
- › Gestione dei profili professionali (articolo 14)
- › Competenze organizzative (articolo 15)
- › Mobilità interna (articolo 16)
- › Formazione del personale (articolo 17)
- › Posizioni organizzative e di alta professionalità (articolo 18)
- › Principi gestionali e organizzativi del lavoro (articolo 19)
- › Criteri di gestione delle risorse umane (articolo 20)
- › Posizioni di lavoro e responsabilità del personale (articolo 21)
- › Orario di lavoro (articolo 22)
- › Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo (articolo 23)
- › Aspettativa non retribuita (articolo 24)
- › Parità di trattamento (articolo 25)
- › Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi (articolo 26)
- › Esercizio del diritto di assemblea (articolo 27)
- › Diritto allo studio (articolo 28)
- › Soggetti legittimati alle relazioni sindacali (articolo 29)

---

## **TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE**

*(articoli 3038)*

- › Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento) (articolo 30)
- › Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna) (articolo 31)
- › Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna (articolo 32)
- › Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna (articolo 33)
- › Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità (articolo 34)
- › Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità (articolo 35)
- › Graduatoria nelle procedure di mobilità (articolo 36)
- › Comando (articolo 37)
- › Distacco (articolo 38)

---

## **DIRIGENZA**

*(articoli 3965)*

- › Segretario generale e vicesegretario generale (articoli 3940)
  - › Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura (articolo 41)
  - › Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto (articolo 42)
  - › Responsabilità (articolo 43)
  - › Graduazione delle posizioni dirigenziali (articolo 44)
  - › Conferimento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato (articoli 4545bis)
- 
- › Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato (articolo 46)
  - › Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extradotazionali (al di fuori della dotazione organica) (articolo 47)
  - › Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di elevata specializzazione in dotazione organica o extradotazionali (al di fuori della dotazione organica) (articolo 48)
  - › Revoca degli incarichi dirigenziali (articolo 49)
  - › Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale (articolo 50)
  - › Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro (articolo 51)
  - › Criteri generali (articolo 52)
  - › Procedure formali (articolo 53)
  - › Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro (articolo 54)
  - › Misura dell'indennità supplementare (articolo 55)
  - › Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale (articolo 56)

- › Riserva (articolo 57)
- › Competenze dei dirigenti (articolo 58)
- › Conferenza dei dirigenti (articolo 59)
- › Conferenze periodiche (articolo 60)
- › Mobilità dei dirigenti (articolo 61)
- › Servizio ispettivo (articolo 62)
- › Gestione del contenzioso del lavoro (articolo 63)
- › Sostituzione e avocazione del dirigente e gestione interinale della posizione dirigenziale (articolo 64)
- › Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali (articolo 65)

---

**PARTTIME**  
*(articoli 6672)*

- 
- › Oggetto (articolo 66)
  - › Rapporto di lavoro a tempo parziale (articolo 67)
  - › Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza (articolo 68)
  - › Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro (articolo 69)
  - › Contratto individuale di lavoro a tempo parziale (articolo 70)
  - › Ferie – Prestazioni aggiuntive e straordinari – Formazione (articolo 71)
  - › Norme finali, transitorie e di rinvio (articolo 72)

---

**VALUTAZIONE E PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
*(articoli 7388)*

- 
- › Principi generali (articolo 73)
  - › Piano della performance (articolo 74)
  - › Relazione sulla performance (articolo 75)
  - › Sistema di misurazione e valutazione della performance (articolo 76)
  - › Sistema premiale (articolo 77)
  - › Graduatorie per la valutazione della performance individuale (articolo 78)
  - › Criteri generali al fine di determinare dei gruppi di merito (articolo 79)
  - › Gruppi di merito a seguito della valutazione della performance (articolo 80)
  - › Attribuzione dei premi (articolo 81)
  - › Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità (articolo 82)
  - › Valutazione e crescita professionale (articolo 83)
  - › Nucleo di valutazione (articoli 84 e 85)
  - › Supporto permanente al Nucleo di valutazione (articolo 86)
  - › Integrità e controlli di regolarità amministrativa (articolo 87)
  - › Trasparenza (articolo 88)

---

**GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**  
*(articoli 89131)*

- 
- › Oggetto (articolo 89)
  - › Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente (articolo 90)
  - › Infrazioni meno gravi – Competenza (articolo 91)
  - › Ufficio per i procedimenti disciplinari (Upd) (articolo 92)
  - › Procedimento disciplinare nei confronti di componenti dell'Upd (articolo 93)
  - › Obbligo di astensione (articolo 94)
  - › Ricusazione (articolo 95)
  - › Competenza del segretario generale o del responsabile di struttura in materia disciplinare (articolo 96)
  - › Valutazione preliminare dell'entità della sanzione e procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale (articolo 97)
  - › Segnalazione da parte del segretario generale o del responsabile della struttura ove il dipendente lavora (articolo 98)
  - › Segnalazione da parte del Servizio competente in materia di personale (articolo 99)
  - › Segnalazione da parte di terzi (articolo 100)

---

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

- 
- › Acquisizione della notizia da parte dell'Upd (articolo 101)
  - › Comunicazione di avvio del procedimento all'Ispettorato Funzione pubblica (articolo 101bis)
  - › Violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare (articolo 101ter)
  - › Omessa segnalazione in termini (articolo 102)
  - › Modalità della contestazione disciplinare (articolo 103)
  - › Protocollazione (articolo 104)
  - › Luogo e data di prima convocazione (articolo 105)
  - › Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'Upd (articolo 106)
  - › Effetti del trasferimento ad altra pubblica amministrazione sul procedimento disciplinare (articolo 107)
  - › Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare (articolo 108)
  - › Acquisizione precedenti disciplinari (articolo 109)
  - › Delega del difensore (articolo 110)
  - › Prima convocazione (articolo 111)
  - › Fissazione ulteriori convocazioni (articolo 112)

- › Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri uffici dell'amministrazione, da altri enti, da terzi *(articolo 113)*
- › Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze *(articolo 114)*
- › Chiusura attività istruttoria *(articolo 115)*
- › Archiviazione *(articolo 116)*
- › Modalità di determinazione e irrogazione della sanzione *(articolo 117)*
- › Procedure conciliative previste da norme contrattuali *(articolo 117bis)*
- › Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del Ccnl 22 febbraio 2010 del personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali e dall'art. 9 del Ccnl 14 dicembre 2010 dei segretari comunali e provinciali *(articolo 118)*
- › Procedura facoltativa di conciliazione per il personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali *(articolo 119)*
- › Modalità e termini di comunicazione al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora *(articolo 120)*
- › Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare *(articolo 121)*
- › Trasmissione al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente *(articolo 122)*
- › Comunicazione conclusione del procedimento all'Ispezzorato Funzione pubblica *(articolo 122bis)*
- › Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis *(articolo 123)*
- › Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare *(articolo 124)*
- › Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale *(articolo 125)*
- › Sospensione cautelare *(articolo 126)*
- › Conclusione del procedimento disciplinare a esito di sentenza definitiva *(articolo 127)*
- › Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale *(articolo 128)*
- › Apertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione *(articolo 129)*
- › Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva *(articolo 130)*
- › Norme di rinvio *(articolo 131)*

---

**INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**  
*(articoli 132-144)*

---

- › Disciplina *(articolo 132)*
- › Incarichi vietati *(articolo 133)*
- › Abitualità e professionalità *(articolo 133bis)*
- › Conflitto di interessi *(articolo 133ter)*
- › Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro *(articolo 134)*
- › Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% *(articolo 135)*
- › Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa) *(articolo 136)*
- › Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni *(articolo 137)*
- › Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi *(articolo 138)*
- › Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato *(articolo 139)*
- › Applicazione norme in materia di trasparenza *(articolo 140)*
- › Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione *(articolo 141)*
- › Incarichi extraistituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza *(articolo 142)*
- › Provvedimenti per casi di incompatibilità *(articolo 143)*
- › Divieto di cumulo di impieghi *(articolo 144)*

---

**CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE CON RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO**  
*(articoli 145-176)*

---

- › Ricorso a collaboratori esterni *(articoli 145 e 146)*
  - › Competenza e responsabilità *(articolo 147)*
  - › Parere preventivo del Collegio dei revisori *(articolo 148)*
  - › Procedura di selezione dei collaboratori *(articolo 149)*
  - › Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi *(articolo 150)*
  - › Formalizzazione dell'incarico *(articolo 151)*
- 
- › Recesso e risoluzione del contratto *(articolo 152)* Incarichi di collaborazione autonoma *(articolo 153)*
  - › Procedura per l'individuazione del contraente *(articolo 154)*
  - › Proroga e rinnovo *(articolo 155)*
  - › Compensi *(articolo 156)*
  - › Svolgimento delle prestazioni *(articolo 157)*
  - › Strumenti a disposizione *(articolo 158)*
  - › Verifiche periodiche *(articolo 159)*
  - › Sospensione dell'incarico *(articolo 160)*
  - › Aspetti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali *(articolo 161)*
  - › Incarichi di lavoro autonomo *(articolo 162)*
  - › Criteri per l'individuazione del contraente *(articolo 163)*
  - › Durata degli incarichi *(articolo 164)*
  - › Compensi *(articolo 165)*

- › Svolgimento delle prestazioni (*articolo 166*)
- › Incarichi di lavoro autonomo occasionale (*articolo 167*)
- › Incarichi di lavoro autonomo professionale (*articolo 168*)
- › Verifica conclusiva (*articolo 169*)
- › Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali (*articolo 170*)
- › Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza (*articolo 171*)
- › Competenze e responsabilità (*articolo 172*)
- › Durata degli incarichi (*articolo 173*)
- › Compensi (*articolo 174*)
- › Svolgimento delle prestazioni (*articolo 175*)
- › Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali (*articolo 176*)

---

#### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

*(articoli 177-194)*

- 
- › Principi generali (*articolo 177*)
  - › Funzioni del servizio economicofinanziario (*articolo 178*)
  - › Programmazione finanziaria ed economica (*articolo 179*)
  - › Gestione dell'attività economicofinanziaria (*articolo 180*)
  - › Pareri e segnalazioni obbligatorie (*articolo 181*)
  - › Rilevazioni e dimostrazioni del risultato di gestione (*articolo 182*)
  - › Investimenti (*articolo 183*)
  - › Controllo di gestione (*articolo 184*)
  - › Economato e provveditorato (*articolo 185*)
  - › Organizzazione del servizio economato (*articolo 186*)
  - › Modalità di funzionamento del servizio economato (*articolo 187*)
  - › Modalità per la richiesta di materiale al servizio economato (*articolo 188*)
  - › Spese di rappresentanza (*articolo 189*)
  - › Fondi a disposizione del servizio provveditorato (*articolo 190*)
  - › Approvvigionamento di beni e servizi (*articolo 191*)
  - › Controllo delle forniture (*articolo 192*)
  - › Liquidazione delle spese (*articolo 193*)
  - › Inventario beni mobili (*articolo 194*)

---

#### **PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*(articoli 195-198)*

- 
- › Determinazioni (*articolo 195*)
  - › Decreti sindacali (*articolo 196*)
  - › Ordinanze (*articolo 197*)
  - › Deliberazioni (*articolo 198*)

---

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

*(articoli 199-200)*

- 
- › Disposizioni finali (*articolo 199*)
  - › Norma di rinvio (*articolo 200*)
-

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

### Titolo I

#### I PRINCIPI GENERALI

#### Capo I

#### I principi generali in materia di organizzazione

#### Articolo 1 – Definizioni e richiami normativi

Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per “Tuel” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Dlgs n. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Dlgs n. 150/2009” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Regolamento” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del Tuel;
- per “Ccnl” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per “Ccdi” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
- per “ente” o “amministrazione” l’amministrazione comunale;
- per “Peg” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “Pdp” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per “Dup” il documento unico di programmazione;
- per “Dirigente” il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.

1. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

#### Articolo 2 – Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’art. 89, comma 1, del Tuel e dell’art. 2, comma 1, del Dlgs n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’art. 48, comma 3, del Tuel sono determinati dal Consiglio comunale, ai sensi dell’art. 42, comma 2,
3. lett. a), del Tuel medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

4. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Articolo 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento 1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 e 89 del Tuel, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Tuel;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del Tuel;
  - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario che non rientrino nelle competenze dei dirigenti quali atti datoriali di disciplina gestionale aventi natura privatistica;
  - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs n. 165/2001 e all'art. 89 del Tuel, ferma restando la competenza derogatoria del Ccnl nelle materie affidate alla contrattazione collettiva ai sensi dell'art. 40, comma 1, del predetto decreto e nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto stesso;
  - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endo regolamentare dell'ente nell'ambito dell'esercizio di facoltà e poteri pubblicistici.
1. Le materie disciplinate dal presente Regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.
  2. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con il Comune di Isola Capo Rizzuto nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del Tuel.
  3. Nel caso in cui la società controllata, con propri provvedimenti, non abbia adottato criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, è tenuta ad applicare, se e in quanto compatibili, le disposizioni in materia del presente Regolamento. La società controllata applica le disposizioni di cui all'art. 7, commi 6 e 6-bis, del Dlgs n. 165/2001, in materia di presupposti, limiti e obblighi di trasparenza nel conferimento degli incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura professionale o collaborativa; nel caso in cui la stessa non abbia adottato apposito provvedimento a tal fine, applica, se e in quanto compatibili, le disposizioni in materia del presente Regolamento.

#### Articolo 4 – Distinzione delle responsabilità

1. Gli organi di governo del Comune di Isola Capo Rizzuto esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Fatte salve le competenze a essi rimesse dal Tuel, e s.m.i., e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:
  - a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
  - b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
  - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'ente;
  - d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
  - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore dei competenti dirigenti, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
  - g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
  - h) le richieste di pareri agli organi consultivi, alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato.
3. Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:
  - a) la nomina del segretario generale;
  - b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
  - c) l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario generale o di vicedirigente apicale a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica;
  - d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
  - e) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere;
  - f) la nomina dei componenti il Nucleo di valutazione (o l'Oiv);
  - g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. Ai dirigenti compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento.

## Articolo 5 – Compiti di programmazione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti e dei responsabili degli uffici.
2. L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idoneo confronto.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare e alla scelta degli obiettivi politici, il confronto deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione e in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

### Titolo II

## L'ORGANIZZAZIONE

### Capo I

#### Le strutture organizzative

## Articolo 6 – Principi di organizzazione

- L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - 1) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione;
  - 2) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
  - 3) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - 4) interfunzionalità degli uffici;
  - 5) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - 6) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - 7) responsabilizzazione e collaborazione del personale dipendente;
  - 8) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione, alle strutture organizzative, delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - 9) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali, anche delegate;
  - 10) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente;
  - 11) valorizzazione della comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e condivisione finalizzato a facilitare i processi decisionali e a semplificare i procedimenti anche al fine di incrementare, nei dipendenti, il senso di appartenenza all'ente.

1. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs n. 165/2001.

#### Articolo 7 – Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione o, comunque, gli analoghi strumenti di programmazione devono successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.
7. I settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

8. Ogni settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
9. I servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del servizio di appartenenza, quali, tra gli altri e in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.
10. La costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e degli uffici competono ai dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione dei settori, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione o con analoghi strumenti di programmazione.

#### Articolo 8 – Ufficio di supporto al Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere costituita, con apposita deliberazione di Giunta, una unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale unità organizzativa può essere adibita anche alla fornitura di supporto all'organo esecutivo e agli amministratori. Resta fermo il divieto di esercizio di attività gestionale da parte del personale assegnato.
2. A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati dipendenti dell'ente, ovvero dipendenti appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco in carica.
3. Ai fini delle assunzioni a tempo determinato di cui al comma 2, con deliberazione della Giunta comunale è determinata la posizione di lavoro interessata e la corrispondente necessità funzionale per l'amministrazione, le relative attribuzioni, l'inquadramento in una categoria professionale del Ccnl adeguata rispetto al titolo di studio e alle funzioni richieste e l'eventuale trattamento economico accessorio onnicomprensivo di cui al comma 4. L'individuazione dei dipendenti da assumere a tempo determinato è operata dal Sindaco, previa valutazione dei curricula presentati da coloro che abbiano inoltrato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, eventualmente seguita da colloquio, e avviene con apposito provvedimento recante l'esposizione motivata del possesso dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare.
4. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del Tuel, il trattamento economico accessorio del personale assunto a tempo determinato di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Al personale assegnato all'ufficio di supporto di cui al presente articolo, la cui durata dell'orario di lavoro non è predeterminabile a causa delle particolari caratteristiche dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del decreto legislativo medesimo.
6. È vietato conferire incarico dirigenziale, anche ai sensi dell'art. 90 del Tuel, a soggetti collocati in quiescenza che abbiano raggiunto il limite di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici, fatte salve le eventuali deroghe previste dalla legge.

### Articolo 9 – Unità temporanee di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche sub settoriali e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta.
3. Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:
  - a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione assegnata;
  - b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;
  - c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali e intermedi, nonché la loro scadenza temporale;
  - d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione significativa e rilevante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione comunale;
  - e) le eventuali responsabilità di procedimento affidate al responsabile dell'ufficio;
  - f) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, anche con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.
4. La direzione di unità organizzative autonome è assunta da un dirigente incaricato dal Sindaco.
5. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al precedente comma può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, ferma restando la relativa legittimazione conseguente al ruolo rivestito o affidato.
6. L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto intersettoriale spetta al dirigente competente secondo un principio di prevalenza funzionale, che provvede, con proprio atto, nell'ambito delle risorse all'uopo assegnate dagli organi di governo, ovvero, in caso di impossibilità applicativa del predetto criterio, tale individuazione spetta ai dirigenti interessati mediante adozione di atto congiunto. A tale fine possono essere individuati dirigenti dell'ente, ovvero soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso della qualifica e dei requisiti fissati dalla delibera di istituzione.
7. Le unità temporanee di progetto sub settoriali sono costituite con provvedimento del dirigente competente. In relazione alla complessità dell'obiettivo da perseguire, la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un funzionario o ad un istruttore direttivo, individuato dal dirigente competente, titolare di posizione organizzativa, ove la posizione implichi l'esercizio di funzioni gestionali.

### Articolo 10 – Linee funzionali

1. Le linee funzionali delle strutture organizzative rappresentano gli specifici ambiti d'intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia. L'elencazione delle funzioni attribuite alla competenza di ciascuna struttura è da ritenersi non esaustiva.

L'attribuzione è operata nel rispetto del principio dell'omogeneità funzionale e seguendo criteri di competenza professionale.

3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 7, spettano alla Giunta che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o di analoghi strumenti di programmazione.

## Capo II

### La gestione della dotazione organica

#### Articolo 11 – Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), n. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001 e all'art. 89, comma 2, lett. e), del Tuel, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'art. 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs n. 165/2001.
3. L'utilizzo delle graduatorie formate ad esito delle procedure selettive è consentito, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per la copertura dei posti resisi vacanti e disponibili, in quanto ne sia prevista la copertura nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale, dopo la pubblicazione delle graduatorie stesse, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 91, comma 4, D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle relative procedure concorsuali.
4. L'utilizzo delle graduatorie formate ad esito delle procedure selettive è consentito, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, limitatamente alla copertura dei posti resisi vacanti e soppressi formalmente dopo l'approvazione delle graduatorie stesse, ma che vengano reistituiti nel periodo di vigenza delle medesime graduatorie. Tali posti non sono da ritenersi posti di nuova istituzione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 91, comma 4, D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, essendosi resi vacanti dopo la pubblicazione delle graduatorie concorsuali.

#### Articolo 12 – Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 11, sentita la Conferenza dei dirigenti che si esprime, al riguardo, con apposito avviso, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi da 1 a 4, del D.lgs n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del Tuel, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi

processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 11, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione, il quale, comunque, non può superare il limite finanziario complessivo della dotazione stessa, quale determinato ai sensi dei successivi commi 3 e 4.
3. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee d'indirizzo di cui all'art. 6-ter del Dlgs n. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima determinato ai sensi del successivo comma 4, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
4. L'amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con deliberazione della Giunta assunta sentita la Conferenza dei dirigenti e previa informazione ai soggetti sindacali, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs n. 165/2001 e all'art. 91, comma 1, del Tuel. Allo scopo, pertanto, di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, l'amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del Dlgs n. 165/2001. Nell'ambito del piano, il Comune di Isola di Capo Rizzuto cura la razionale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti, comunque, delle risorse economiche quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali esercitabili sulla base della legislazione vigente.
5. Nella dotazione organica i posti del personale assunto a tempo pieno e passato a part-time sono previsti e quantificati in misura intera, ancorché il dipendente occupi una frazioni di posto in ragione della parte di tempo corrispondente al ridotto orario di lavoro rispetto a quello a tempo pieno determinato in trentasei ore settimanali, al fine di consentire, con la necessaria flessibilità gestionale, la riespansione del rapporto a tempo pieno da parte degli stessi.
6. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.

7. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica. L'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale e la conseguente rimodulazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con medesima deliberazione.
8. Il Sindaco può autorizzare, nel corso dell'esercizio finanziario, l'anticipo della decorrenza di singole azioni indicate nel piano occupazionale annuale per motivate ragioni organizzative e/o funzionali e previa verifica della copertura finanziaria, nel rispetto, comunque, delle limitazioni di cui al presente articolo e alle vigenti prescrizioni di coordinamento della finanza pubblica.
9. La pianificazione delle assunzioni di cui al presente articolo, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio e pareggio del bilancio, così che la misura e l'incidenza delle spese correnti per il personale non siano tali da compromettere gli equilibri generali della gestione, secondo i limiti e i parametri di riferimento dettati dalle vigenti normative di settore.

#### Articolo 13 – Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.
3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione del piano dei fabbisogni di personale o di analoghi strumenti di programmazione della gestione.
4. La distribuzione delle risorse umane tra i servizi e gli uffici costituenti i singoli settori dell'ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai dirigenti responsabili di struttura e tempestivamente comunicate ai responsabili dei servizi competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

## Articolo 14 – Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato, modificato ed aggiornato con atto del dirigente competente in materia di personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata, nel rispetto delle vigenti relazioni sindacali in materia, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali adottati.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative all'ordinato funzionamento dei servizi di competenza, dal dirigente del settore di appartenenza del lavoratore stesso con proprio atto gestionale quale elemento di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 del codice civile, adottato, con i poteri datoriali tipici del datore di lavoro privato, previa valutazione d'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro, ma con semplice comunicazione della modifica intervenuta.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata e aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede a effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.
8. I profili professionali possono essere raggruppati in aree funzionali. All'interno di ciascuna area di attività vige il principio della piena mobilità fra profili professionali ascritti alla medesima categoria giuridica prevista dall'ordinamento professionale di cui al vigente Ccnl, salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono. La modifica di profilo professionale, a parità di categoria, ma nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento della relativa qualificazione professionale, combinato, eventualmente, con la realizzazione di idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale. Il relativo provvedimento è adottato con determinazione del dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato.
9. Ai fini di cui al precedente comma, secondo capoverso, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente ad adeguata verifica effettuata dal dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente stesso. L'esercizio di fatto, per un congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione può ritenersi adeguatamente sostitutivo dell'accertamento di idoneità predetto. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova d'idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, nelle

attribuzioni a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.

10. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione può essere adibito, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente, a mansione adeguata, anche di livello inferiore con il consenso del dipendente e fatto salvo l'adeguamento del trattamento economico, per tutto il periodo d'inidoneità. Nell'ipotesi in cui il dipendente non sia ricollocabile, seppur temporaneamente, in alcuna posizione professionale nell'ambito della quale possa fornire prestazioni di effettiva utilità per l'amministrazione, lo stesso può essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del periodo di inidoneità, con salvaguardia del posto di lavoro per il predetto periodo. L'aspettativa può essere interrotta dalla ripresa della piena capacità lavorativa del dipendente certificata dai competenti organi sanitari.
11. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo d'ascrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere nei sensi di cui sopra, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai Ccnl vigenti. Non trovano applicazione le procedure di cui agli artt. 33 e 34 del Dlgs n. 165/2001.
12. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari che, permanentemente, precluda, di fatto, lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente per la qualità e/o la quantità della riduzione della capacità lavorativa o che colpisca le funzioni qualificanti o caratterizzanti la posizione lavorativa, equivale all'inidoneità alle mansioni di cui al comma precedente.
13. Il dipendente è assegnato ad altra mansione, ai sensi del comma 11, per tre mesi (per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B) ovvero sei mesi (per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D), trascorsi i quali è possibile procedere alla modifica del profilo professionale previa acquisizione di motivato parere circa l'idoneità funzionale del lavoratore alla nuova mansione, rilasciato dal dirigente dell'unità organizzativa di assegnazione dello stesso. In caso di parere negativo, così come previsto dal comma 11, il dipendente può essere assegnato a mansioni inferiori, secondo le vigenti disposizioni, anche di natura contrattuale, che regolano la materia, ovvero l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per impossibilità sopravvenuta della prestazione lavorativa o per incapacità di fornire la stessa.

## Capo III

### Le competenze organizzative

#### Articolo 15 – Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del Dlgs n. 165/2001 e in applicazione dell'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.
2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs n. 165/2001.
3. Tra gli atti di organizzazione delle risorse umane di competenza dirigenziale rientrano quelli di seguito indicati, con enunciazione non esaustiva:
  - a. i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - b. i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
  - c. la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
  - d. la costituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, nonché l'affidamento della relativa titolarità nei limiti delle risorse ad essi affidate dall'ente;
  - e. la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;
  - f. la valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
  - g. l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - h. la formazione e l'aggiornamento del personale.

#### Articolo 16 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Chi, fornito della necessaria competenza, pone in essere processi di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di novanta giorni ed è disposta d'ufficio per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire.
4. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
  - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
  - b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.

5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione d'istanze specifiche da parte del dipendente. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali o erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.
  - La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:
  - valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
  - colloquio del personale interessato con il dirigente della
  - struttura organizzativa di destinazione funzionale e/o con il dirigente competente in materia di personale;
  - accordo tra i dirigenti delle strutture interessate al trasferimento in argomento;
  - L'amministrazione comunale, nell'ambito del piano dei fabbisogni e sue eventuali successive integrazioni e modificazioni, individua ed evidenzia il personale da sottoporre a mobilità interna nel corso dell'anno di riferimento. Sono, comunque, consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel documento programmatico predetto, qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.
6. Competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è, in via generale, il dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 5 e 6. Il predetto dirigente non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal dirigente responsabile della struttura cui il personale interessato dalla mobilità intersettoriale risulta funzionalmente assegnato.
7. Ciascun titolare di posizione organizzativa è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla struttura organizzativa cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1.
8. Il processo di mobilità interna del personale è assistito – ove si riscontri, ad opera del dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità – da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.
9. La cessione di unità di personale da parte dei dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative, assunte nell'ambito della pianificazione esecutiva, che abbiano rilasciato il relativo nulla osta, non produce alcun effetto modificativo in ordine agli impegni assunti, dai medesimi, ai sensi dell'art. 5, salvo casi adeguatamente motivati.
10. Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio non si ritenga soddisfatto della soluzione determinata dall'amministrazione comunale, entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento di mobilità può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al segretario generale. Entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza il segretario generale procede all'esame dei rilievi e alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai dirigenti interessati. I dirigenti assumono le proprie determinazioni finali entro dieci giorni dal ricevimento delle valutazioni, comunque non vincolanti, del segretario generale.

## Articolo 17 – Formazione del personale

1. Costituisce compito primario dell'amministrazione comunale di Isola Capo Rizzuto provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso. L'amministrazione comunale organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica, nonché per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità d'innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate. L'attività formativa promossa è tesa, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a partecipare ad iniziative di miglioramento e di innovazione per il perseguimento di maggiore competitività e dinamismo da parte delle strutture dell'ente.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi, l'amministrazione comunale dispone idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale ed il dirigente competente formula, annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle strutture organizzative dell'ente, dell'analisi dei bisogni formativi e delle esigenze evidenziate dalla Conferenza dei dirigenti, nonché nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, il programma di formazione e aggiornamento del personale.
5. Il dirigente di cui al comma 4, per l'attuazione del programma in parola, si coordina preventivamente e permanentemente con i dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale predisposte.
6. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione del patrimonio formativo può avvenire:
  - a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
  - b) attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi in orario di lavoro previa intesa con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
  - c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola. In ogni caso il dipendente che partecipa a interventi formativi è tenuto a depositare il materiale acquisito o copia dello stesso presso il servizio competente in materia di personale, che lo metterà a disposizione di chiunque interessato, anche esterno all'amministrazione. È

facoltà dell'ente, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al comma 6, secondo capoverso.

7. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale a esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti ed i funzionari provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

#### Capo IV

##### Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità

##### Articolo 18 – Posizioni organizzative e di alta professionalità

1. La disciplina per la graduazione dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del Ccnl 31 marzo 1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del Ccnl 22 gennaio 2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune definiti, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, dal dirigente del settore competente in materia di personale, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.
2. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di alta specializzazione, ex art. 110, commi 1 e 2, del Tuel. Nel caso di rapporto costituito ex art. 110, sia comma 1 che comma 2, del Tuel, l'eventuale indennità ad personam attribuita non grava sui fondi contrattuali relativi all'area delle posizioni organizzative così come pure le retribuzioni di posizione e risultato del personale assunto ai sensi del comma 2 dell'art. 110. I dipendenti a tempo determinato sono soggetti al medesimo sistema di valutazione adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di posizione organizzativa.

#### Capo V

##### L'organizzazione del lavoro

##### Articolo 19 – Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs n. 165/2001.
2. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - a) l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
  - b) l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - f) la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;

- g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- h) la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e della contrattuale collettiva.

#### Articolo 20 – Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.
3. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. Le riunioni settoriali sono convocate dal dirigente, le riunioni intersettoriali sono convocate dal dirigente apicale, se presente, ovvero dal segretario generale. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative adeguate ed innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
4. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi.
5. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, e ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

#### Articolo 21 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell'ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla

categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi di direzione, ferma restando l'eventuale responsabilità del dirigente competente.

2. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il dirigente competente può, unilateralmente, assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo, per tali, le mansioni inerenti a tutti i profili professionali appartenenti alla stessa categoria, salvo il necessario possesso, previsto dall'ordinamento generale e professionale, di particolari requisiti, tra cui quelli abilitativi.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del trattamento economico previsto per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
5. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Ciascun dipendente garantisce, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.
7. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di condotta per la lotta contro la corruzione, in tutte le sue forme, e le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, a lui consegnati all'atto dell'assunzione.

#### Articolo 22 – L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità secondo le esigenze organizzative dell'amministrazione.
2. Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i dirigenti.
4. Le determinazioni dei dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite

e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e il segretario generale, sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera così come, pure, in occasione della pausa pranzo. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

#### Articolo 23 – Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.
2. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento pensionistico, i dipendenti in possesso dei requisiti per la maturazione del diritto a pensione sono collocati a riposo d'ufficio, con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento economico di quiescenza prevista dalla normativa vigente. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi di tale condizione. Al dipendente, laddove prescritto, è dato il preavviso previsto dalla normativa vigente.

#### Articolo 24 – Aspettativa non retribuita

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

imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta, con provvedimento motivato, dal responsabile della struttura competente all'adozione dell'atto di collocamento in aspettativa.

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

#### Articolo 25 – Parità di trattamento

1. L'amministrazione assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive".
2. L'amministrazione assicura parità di trattamento fra le persone e, pertanto, non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e dell'orientamento sessuale. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, nei limiti prescritti dal vigente ordinamento, il diritto al lavoro, l'occupazione e le condizioni di lavoro, ivi comprese la retribuzione, la

carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei motivi suddetti sono perseguiti disciplinarmente. Sono fatte salve le limitazioni relative all'età previste dal regolamento per l'accesso all'impiego inerenti a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

#### Articolo 26 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

#### Articolo 27 – Esercizio del diritto di assemblea

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie di interesse sindacale e del lavoro, in locali concordati con l'amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal Ccnl vigente, senza oneri a carico dell'ente.
2. L'eventuale utilizzo di locali dell'ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni:
  - idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
  - inoltre, da parte dei promotori, con almeno sette giorni di anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica richiesta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.
3. Sono comunicati preventivamente all'amministrazione, e per essa al dirigente della struttura competente in materia di personale, con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima della data di indizione dell'assemblea: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo. Il preavviso deve comunque pervenire in tempo utile affinché l'amministrazione possa provvedere alla definizione delle modalità, stabilite d'intesa con i promotori dell'assemblea, e alla predisposizione degli adempimenti necessari per assicurare, durante lo svolgimento dell'assemblea, il funzionamento dei servizi essenziali, ai sensi della normativa vigente.
4. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare l'utenza mediante affissione di adeguati avvisi nei luoghi di accesso alle sedi comunali.
5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulti assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie, di giorno di riposo compensativo, di recupero di ore di lavoro straordinario prestate, nonché di ogni altro tipo di assenza giustificata dal lavoro o di altro tipo di permesso, può intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato come servizio; il personale impedito ed assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea.

6. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto ad utilizzare il proprio badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, sia al momento dell'abbandono del posto di lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa. Il personale medesimo è, inoltre, tenuto ad apporre la propria firma su apposito prospetto di rilevazione della partecipazione assembleare, fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale, all'inizio e al termine dell'assemblea; il prospetto, recante l'ora di effettivo inizio e termine dell'assemblea, deve essere consegnato alla struttura predetta, a cura dei promotori, entro il giorno successivo a quello di svolgimento dell'assemblea. In caso di contrasto tra la rilevazione del badge dell'orario di uscita dal lavoro e di ripresa dell'attività lavorativa e la sottoscrizione del prospetto di verifica della presenza in assemblea, si presume, salvo prova contraria, che il lavoratore abbia effettivamente partecipato alla stessa. In quest'ultimo caso il tempo effettivo di trasferimento è imputato al tempo di assemblea.
7. Nel caso in cui l'assemblea si protragga per un numero di ore eccedente la metà dell'orario di lavoro programmato per la giornata, è consentito, al personale interessato, previa autorizzazione del competente dirigente, il recupero delle restanti ore lavorative; per detto periodo lavorativo, precedente o successivo l'assemblea, dovrà, in ogni caso, essere garantita l'apertura di tutti indistintamente i servizi, eventualmente con minimale dotazione di addetti.
8. La durata dell'assemblea e l'effettiva partecipazione dei dipendenti dei servizi predetti alla medesima sono accertate tramite riscontro delle prescritte sottoscrizioni, all'inizio e al termine dell'assemblea, da apporre sul prospetto fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale.
9. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.

#### Articolo 28 – Diritto allo studio

1. Permessi straordinari annuali retribuiti concessi, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi delle vigenti disposizioni dei Ccnl, per diritto allo studio non sono cumulabili, pertanto la parte non goduta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi.
2. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.
3. I dipendenti interessati devono presentare domanda scritta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e, comunque, non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.
4. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il responsabile della struttura di appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva alla struttura competente in materia di personale.
5. Al termine di ogni anno solare e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo quello di godimento, il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati devono essere considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.

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

## Capo VI

### La gestione del sistema di relazioni sindacali

#### Articolo 29 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

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

7. Alla concertazione con le istanze sindacali e alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame congiunto ecc.) è legittimato il Sindaco o l'amministratore dallo stesso delegato o designato, con l'eventuale supporto del dirigente competente per materia. La concertazione si conclude con un apposito verbale di seduta ove sono riportate le posizioni delle parti in ordine all'oggetto dell'incontro.
8. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa e da quanto indicato al comma 7, quali la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del dirigente del settore competente in materia di personale. In caso di mancanza del predetto dirigente i poteri di rappresentanza in merito alle predette questioni e materie sono assegnati al dirigente che lo sostituisce ai sensi del comma 1 ovvero al segretario generale in caso di mancanza dello stesso.
9. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento fondato sui generali principi di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

### Titolo III

#### TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE

##### Capo I

##### Passaggio diretto di personale

##### Articolo 30 – Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

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

##### Articolo 31 – Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. È facoltà dell'amministrazione comunale di Isola Capo Rizzuto, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione tramite cessione della titolarità del rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della

cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato.

2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune di Isola Capo Rizzuto, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del comparto Regioni-autonomie locali (ovvero dai Ccnl dell'area della dirigenza del medesimo comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza, il Sindaco può autorizzare l'assunzione anticipata rispetto alla data prevista nel predetto programma dei fabbisogni del personale, previa verifica della relativa copertura finanziaria.
4. Al personale nuovo assunto presso l'amministrazione comunale non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto di cessione del rapporto di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate. Per le ipotesi derogatorie devono sussistere tutte le seguenti condizioni:
  - a) almeno un anno di servizio attivo;
  - b) dichiarazione di autorizzazione del dirigente competente;
  - c) non sostituzione del dipendente nei successivi sei mesi.
5. Al personale nuovo assunto presso il Comune tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi al Comune tutti i connessi oneri diretti e indiretti. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente. Al personale in questione non può essere riconosciuta, altresì, l'eventuale progressione orizzontale che l'amministrazione cedente avesse attribuito in un momento successivo alla cessione del rapporto di lavoro.

#### Articolo 32 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 33 a 36 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo I, né di quelle previste dall'art. 34-bis del Dlgs n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione, ai sensi dell'art. 7 del Dpcm n. 325/1988.
2. Le predette modalità si applicano, oltre che nelle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, anche nelle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo decreto.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni e

integrazioni ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione del curriculum integrata da eventuale colloquio, o mediante valutazione del curriculum e colloquio o, ancora, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.
5. Preposta alla selezione dei candidati è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta:
  - da un dirigente dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal segretario generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente;
  - da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

6. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Isola Capo Rizzuto, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.
7. La selezione ai fini della cessione contrattuale è intesa ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione della stessa, fermo restando che tale procedura non può dichiarare l'inidoneità di personale già dipendente di ruolo di amministrazioni pubbliche.

#### Articolo 33 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
  - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) le competenze professionali richieste;
  - e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
  - f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio o dalla data di operatività di altre forme di pubblicità indicate dal bando;
  - g) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'ente per almeno tre anni, ai sensi dell'art. 31.
2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
  - l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, quando espressamente richiesto dall'avviso selettivo, un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
  4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia e alla Provincia stessa, nonché alle Province della Regione; il bando è pubblicato all'Albo pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

#### Articolo 34 – Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula e del colloquio, laddove previsto, è effettuata dalla commissione di cui all'art. 32.
2. Non si procede alla nomina della commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio sono effettuati dal dirigente della struttura in cui è presente il posto vacante da ricoprire tramite la procedura di mobilità.
3. La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.
4. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio.
5. Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

#### Articolo 35 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La commissione, se il colloquio non sia già espressamente previsto nel bando quale necessario momento di valutazione, ha, comunque, la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.
2. La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
  - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e, nel caso di colloquio individuale, secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
  4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
  5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova, ivi compresi i criteri di valutazione, da comunicarsi ai candidati prima dell'inizio dell'esperimento valutativo.
  6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
  7. La commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:
    - a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
    - a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
    - a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e alla qualifica dirigenziale.
  8. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della commissione sono insindacabili.
  9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

#### Articolo 36 – Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui il colloquio non sia espressamente previsto nel bando e la commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
2. La formazione della graduatoria è finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, individuando il dipendente ritenuto più adeguato a ricoprire il ruolo posto in mobilità esterna. Non si dà luogo a dichiarazioni d'inidoneità a seguito della partecipazione a tale procedura,

anche in ragione del fatto che la stessa non è legittimata a dichiarare alcuna inidoneità al ruolo del personale partecipante che abbia i requisiti richiesti.

3. Nel caso in cui la commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, fatta salva l'ipotesi di unico partecipante alla procedura, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
4. Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale i verbali dei lavori assolti, nonché tutto il materiale relativo.
5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
6. Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e dell'eventuale graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio dell'ente, ovvero, in caso di unico candidato, alla mera approvazione dei verbali redatti dalla commissione in assenza di formazione della graduatoria finale.
7. La graduatoria è valida per la durata di dodici mesi dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.lgs n. 165/2001. La graduatoria può essere utilizzata, anche in ragione di un minimale principio di economicità procedimentale, per sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stato possibile dare corso alla mobilità, ad esempio per mancanza di assenso dell'amministrazione di appartenenza, o nel caso di sua successiva cessazione.
8. La mobilità tra enti si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato intervenuta tra l'amministrazione cedente, l'amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto. Tale contratto può essere definito anche mediante formazione progressiva tra le parti. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.

## Capo II

### Trasferimento temporaneo di personale

#### Articolo 37 – Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente

non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Isola di Capo Rizzuto.
4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di Isola Capo Rizzuto comandato è erogato dal Comune di Isola Capo Rizzuto al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'Irap è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di (...). È fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando. Per i costi dovuti all'attività di gestione del comando, il soggetto destinatario delle prestazioni rese dal dipendente dell'ente riconoscerà, al Comune di (...), 900,00 euro per comando di durata annua; oppure 70,00 euro per ogni mese in caso di comando inferiore all'anno. Tali compensi sono previsti ai sensi dell'art. 43 della legge n. 449/1997 e dell'art. 15, lett. d), del Ccnl 1° aprile 1999. È facoltà del dirigente competente definire, in misura diversa e forfetaria, gli oneri di cui al precedente capoverso nel caso di contemporaneo comando di più dipendenti; i predetti riconoscimenti non sono dovuti nel caso di comandi brevi in occasione di fiere, mercati, sagre, manifestazioni pubbliche ecc., di personale della Polizia municipale, ovvero in casi particolari adeguatamente motivati.
5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
6. Il Comune di Isola di Capo Rizzuto, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

#### Articolo 38 – Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'amministrazione comunale di Isola Capo Rizzuto, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero presso società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite

triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Isola Capo Rizzuto, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2. L'atto di distacco è assunto dal dirigente competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del Dlgs n. 165/2001.
3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.
5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
6. È facoltà dell'amministrazione comunale di Isola Capo Rizzuto accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. È facoltà dell'amministrazione comunale di Isola Capo Rizzuto, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da società controllate nel prevalente interesse delle stesse, fermi restando gli obblighi che, in tal caso, incombono al personale stesso in conseguenza dell'attività resa presso un soggetto pubblico ed il possesso dei requisiti, anche negativi, necessari per operare nell'ambito dell'amministrazione pubblica.
7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del dirigente della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il dirigente competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.
8. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.
9. L'amministrazione comunale di Isola Capo Rizzuto non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

## Titolo IV

## LA DIRIGENZA

## Capo I

## Segretario generale e vicesegretario generale

## Articolo 39 – Le posizioni professionali del segretario generale e del vicesegretario generale

1. L'amministrazione è dotata delle figure professionali del segretario generale e del vicesegretario generale, secondo la disciplina recata dal vigente ordinamento legale, regolamentare e contrattuale.

## Articolo 40 – Segretario generale e vicesegretario generale

1. Il segretario generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, il segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il segretario generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i compiti da attribuire ai dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

Al segretario generale compete, in particolare:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi e altri atti di competenza degli organi stessi;

- b) coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente;
  - c) coordinare la predisposizione di atti normativi e regolamentari da sottoporre agli organi di governo, l'attuazione degli atti generali di gestione e organizzazione del personale e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
  - d) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge n. 340/2000 e dal Dpr n. 445/2000, e relativi provvedimenti attuativi;
  - e) coordinare la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
  - f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
  - g) presiedere, coordinare e convocare la Conferenza dei dirigenti;
  - h) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione;
  - i) predisporre la proposta del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance da adottarsi da parte dell'ente;
  - l) assolve tutte le attribuzioni che l'ordinamento prescrive quale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, assumendo il relativo ruolo secondo le disposizioni normative vigenti ed avvalendosi di apposita struttura di supporto;
  - m) svolge altre funzioni specificamente affidate dal Sindaco non ricomprese nelle precedenti attribuzioni e non affidate ad altri organi dell'ente.
4. È istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del Tuel, e così come consentito dallo Statuto, la posizione funzionale di vicesegretario generale.
  5. Il vicesegretario generale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del segretario generale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
  6. Le funzioni di vicesegretario possono essere cumulate con quelle di dirigente di struttura, e sono affidate dal Sindaco, sentito il segretario generale, con proprio provvedimento.
  7. In caso d'impedimento o assenza del segretario generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario generale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.
  8. Fatti salvi i compensi per diritti dei contratti eventualmente rogati, le funzioni di vicesegretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato, restando invece esclusa la possibilità di attribuire al dirigente incaricato diverse indennità o emolumenti aggiuntivi.
  9. Nell'ipotesi di temporanea assenza del vicesegretario le sue funzioni possono essere attribuite ad altro dirigente, individuato dal Sindaco, sentito il segretario generale, in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei Segretari.

## Capo II

### Il conferimento dell'incarico dirigenziale

#### Articolo 41 – Conferimento degli incarichi con funzioni dirigenziali di responsabilità di struttura

1. Il Sindaco affida ogni struttura assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente alla responsabilità gestionale di un dirigente che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
2. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1, l'amministrazione rende conoscibili ai dirigenti dell'ente, mediante pubblicazione di appositi avvisi interni sulla rete intranet per almeno quindici giorni, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili, acquisisce la loro eventuale disponibilità ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui al presente articolo.
3. Ogni unità organizzativa di livello dirigenziale è affidata alla responsabilità gestionale di un dirigente. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e alla missione della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento;
  - b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti o necessarie al fine del conferimento dell'incarico;
  - c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate;
  - d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, e relativa valutazione.
4. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si tiene conto del curriculum vitae del suddetto personale pubblicati sul sito web dell'ente. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità. All'occorrenza, laddove ritenuto necessario, potrà essere esperito anche un colloquio preliminare effettuato al Sindaco teso a valutare le specifiche capacità possedute da coloro che partecipino alla procedura di affidamento dell'incarico dirigenziale.
5. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
6. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni (oppure "al mandato amministrativo del Sindaco", ma non è una previsione pertinente secondo gli attuali orientamenti giurisprudenziali). L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione d'incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di

contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del Sindaco; in questo periodo i dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.

#### Articolo 42 – Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di settori possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto, ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse dell'amministrazione, anche in posizione di staff ad altri dirigenti.
2. Ai sensi di cui sopra, pertanto, i medesimi dirigenti possono essere collocati in posizione di staff funzionale ai dirigenti di settore.
3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del precedente articolo.

#### Articolo 43 – Responsabilità

1. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'amministrazione comunale.
2. La responsabilità interna dei dirigenti della pubblica amministrazione attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. I responsabili di struttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei responsabili di servizio.
3. I responsabili di struttura e gli altri dipendenti competenti e legittimati ad emanare atti con rilevanza esterna, ancorché non espressivi di volontà, sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

#### Articolo 44 – Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le posizioni dirigenziali previste dal presente Regolamento sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello retributivo proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle vigenti disposizioni legali e contrattuali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta su proposta del segretario o del dirigente competente in materia di

personale, supportato dal Nucleo di valutazione o dall'Organismo indipendente di valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative o di contenuto dell'incarico dirigenziale aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.
4. Il processo di valutazione delle posizioni, finalizzato alla loro graduazione, resta scevro di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

### Capo III

Il conferimento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

#### Articolo 45 – Limiti di carattere economico-finanziario

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

#### Articolo 45-bis – Divieti

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

Articolo 46 – Copertura di posizioni di alta professionalità in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110, comma 1, del Tuel, nei casi di qualifiche apicali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'ente.
2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il

primo decimale è uguale o superiore a cinque, ex art. 19, comma 6-bis, del Dlgs n. 165/2001 e s.m.i., dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica apicale e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. L'amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale e con altre adeguate forme di pubblicità analogamente agli avvisi concorsuali, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui all'art. 41, mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio.
4. L'avviso pubblico di cui al comma 3, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e la composizione della commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del dirigente competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. È richiesto, in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Dm Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999 e il possesso dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:
  - esperienza maturata in posizioni apicali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche, ovvero con rapporto di lavoro anche non subordinato, ma con analogo contenuto professionale (ad esempio, co.co.pro.) in organismi o enti o aziende private;
  - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, con rapporto di lavoro subordinato, nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Isola Capo Rizzuto, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:
  - a) selezione, a cura della commissione, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco;
  - b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;
  - c) determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'ente, dal dirigente del settore competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco;
  - d) adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico. Al provvedimento sindacale accede un contratto individuale che disciplina la parte economi

## 6. Modalita' di selezione

La procedura selettiva , si svolgerà come di seguito indicato:

- a) si procede alla comparazione dei curriculum sulla base di criteri predeterminati al fine di individuare i candidati più rispondenti al profilo ricercato;
- b) i candidati come sopra individuati vengono invitati ad un colloquio durante il quale viene approfondito il curriculum, la comprovata esperienza, e sono valutate le attitudini del candidato rispetto al posto da ricoprire, anche mediante l'esame di tematiche specialistiche;
- c) in relazione alle risultanze del colloquio, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico;
- d) il Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio di tipo conoscitivo, conferisce l'incarico al candidato proposto, oppure può chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttoria alla Commissione.

La commissione potrà procedere alla valutazione delle candidature anche in presenza di una sola domanda, ove questa sia ritenuta idonea e qualificata ai fini dell'eventuale nomina. La valutazione dei curriculum è effettuata dalla Commissione, sulla scorta dei criteri di seguito riportati.

Il punteggio complessivo previsto per la valutazione del curriculum è pari a max 30 punti. I criteri sono definiti nell'ambito delle sotto indicate categorie, tenendo conto dell'attinenza degli stessi alle funzioni dello specifico settore dell'area per la quale si partecipa alla presente selezione, nel limite dei seguenti punteggi massimi attribuibili:

Categoria Punteggio max 30 punti

Titoli accademici e di studio, abilitazioni e iscrizioni a albi (nelle materie afferenti il posto)

Categoria	Punteggio max 30 punti
Titoli accademici e di studio, abilitazioni e iscrizioni a albi (nelle materie afferenti il posto). Diploma di laurea specialistica / laurea magistrale, con punteggio superiore a 100 – punti 0,5. Dottorato di ricerca – punti 0,5. Ulteriore laurea – punti 0,5 diploma di specializzazione – punti 0,5. Master – punti 0,5 corsi di perfezionamento – max punti 1; Abilitazione e iscrizione a albi – punti 1,5.	max punti 5

<p>Titoli di servizio:</p> <p>Servizio svolto presso soggetti pubblici o privati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in qualità di dirigente : punti 0,2 per ciascun anno e max p. 2</li> <li>- in qualità di funzionario / quadro con incarico di responsabilità di servizio afferenti il posto punti 0,2 per ciascun anno e max p. 2</li> <li>- in qualità di funzionario / quadro punti 0,1 per ciascun anno e max p. 1</li> </ul>	max punti 5
<p>Titoli vari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·incarichi conferiti formalmente da soggetti pubblici o privati</li> <li>· pubblicazioni scientifiche e accademiche</li> </ul>	max punti 5
<p>Valutazione globale sul profilo culturale, professionale e esperienziale del candidato</p>	max punti 15

7. La valutazione del colloquio, per un massimo di 30 punti, è effettuata in base al grado di conoscenza, delle competenze tecnico - specialistiche afferenti al ruolo e all'attitudine all'attuazione delle competenze trasversali richieste.
8. La composizione della commissione esaminatrice è disciplinata dal regolamento per l'accesso agli impieghi.
9. L'Amministrazione comunale pubblicherà sul sito istituzionale i nominativi dei candidati convocati a colloquio almeno 5 giorni lavorativi prima della data sopra indicata
10. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Nell'ipotesi suggerita ai sensi dell'ultimo periodo del comma 5, viceversa, la selezione origina una vera e propria graduatoria formata ad esito della selezione valutativa. È in facoltà dell'amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una

corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 5, lett. a), in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, i cinque anni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel. In ipotesi di anticipata cessazione del mandato del Sindaco conferente l'incarico per qualsiasi causa, l'incarico dirigenziale conferito prosegue, senza soluzione di continuità, sino alla scadenza. Il rapporto contrattuale intervenuto con posizioni dirigenziali costituite, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore a cinque anni può essere prorogato una sola volta, nell'ambito della durata massima di cinque anni (o del mandato elettivo del Sindaco in carica).
12. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
13. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti.
14. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, anche con personale già dipendente dall'ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
15. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000 venga conferito a dipendenti o dirigenti del Comune di Isola Capo Rizzuto presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma precedente.
16. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo

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

17. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità ad personam eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio.
18. Il dipendente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al segretario generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Isola Capo Rizzuto o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

#### Articolo 47 – Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Tuel, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi da 3 a 7 del precedente articolo.
3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del Tuel. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate al precedente comma, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del dirigente del settore competente in materia di

personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.

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

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

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

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

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

9. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità ad personam

riconosciuta dall'amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio appositamente previste.

10. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al segretario generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di (..) o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

Articolo 48 – Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per *l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica, sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'art. 110, commi 1 e 2, del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni.* Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali, non di qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i dipendenti a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior funzionamento della pubblica amministrazione, caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari e implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza, ovvero quelle posizioni da costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali e/o tecnologie o dall'evoluzione di cognizioni altamente specialistiche.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti di seguito indicati:

› posizioni in dotazione organica: 30%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D);

› posizioni extra-dotazionali: 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D).

È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero massimo di incarichi extra-dotazionali conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra e, pertanto, la verifica del rispetto del limite va effettuata considerando complessivamente sia le posizioni dirigenziali che quelle di alta specializzazione già costituite o che si intende costituire al di fuori della dotazione organica.

3. Il limite di durata del rapporto contrattuale inizialmente costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del Tuel, i cinque anni, ovvero il mandato elettivo del Sindaco in carica, limitatamente alle sole posizioni funzionali extra dotazionali anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Il rapporto contrattuale costituito per un periodo inferiore può essere prorogato, una sola volta, alle medesime condizioni, nell'ambito del limite massimo di cinque anni ovvero, per le posizioni funzionali extradotazionali, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica.

4. Il reclutamento è effettuato tramite selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Il reclutamento può essere effettuato, oltre che con le modalità previste dal Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego presso l'ente, tramite prova pratico/attitudinale e/ o colloquio intesi all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, eventualmente integrata/i da valutazione dei curricula, preceduti da avviso pubblico da approvare con determinazione del dirigente competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. La selezione è condotta da una commissione esaminatrice appositamente costituita con le modalità di cui ai successivi commi. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.

5. La procedura selettiva di cui al comma precedente può ricomprendere una preselezione dei candidati ammessi, da attuarsi attraverso valutazione attitudinale e/o dei curricula e/o specifico colloquio, anche con forme di valutazione attitudinale di gruppo, afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti o a taluni di essi, in relazione alla posizione da ricoprire:

- › ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
- › profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- › visione ed interpretazione del ruolo;
- › orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
- › prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- › lavoro di gruppo e processi motivazionali;
- › valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
- › specifiche della posizione da ricoprire.

6. La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire. Qualora la preselezione di cui al comma 5 non sia effettuata direttamente dalla commissione di cui al comma 7, la stessa può essere operata da un soggetto specializzato nella ricerca e selezione del personale all'uopo incaricato, individuato all'atto dell'approvazione dell'avviso pubblico; il soggetto incaricato individua un congruo numero di candidati, preventivamente definito dall'amministrazione nel bando, da sottoporre alla scelta definitiva della commissione esaminatrice. Nel caso di preselezione operata dal soggetto incaricato, la commissione ha facoltà di procedere all'espletamento di ulteriore colloquio e/o analisi dei curricula e/o prova pratico-attitudinale.

7. Una commissione esaminatrice, appositamente nominata, ha il compito di individuare il soggetto contraente selezionandolo tra i candidati alla selezione. La commissione è costituita per come previsto dal regolamento per l'accesso agli impieghi.

8. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite la stipula del contratto individuale di lavoro subordinato predisposto e sottoscritto, per l'ente, dal dirigente del settore competente in materia di personale, preceduta dall'adozione della determinazione d'impegno di spesa.

9. La valutazione operata ad esito della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi è intesa ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato e dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito comparativo.

La procedura di selezione resta quella già dettata dall'art.46.

È in facoltà dell'ente procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero per sopravvenute ulteriori necessità gestionali o funzionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.

10. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in dotazione organica di cui al presente articolo, operata mediante la stipula del contratto individuale, il dirigente interessato, con proprio atto, conferisce l'incarico sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

11. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato del comparto Regioni-autonomie locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale della categoria D3 ed alla retribuzione di posizione e di risultato delle alte professionalità di cui al vigente Ccnl, fatta salva la possibilità di integrare quest'ultimo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato e dalla natura del lavoro espletato, con una indennità ad personam nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del Tuel, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'effettiva utilità conseguita ed alla concreta situazione del mercato del lavoro. La deliberazione della Giunta comunale dovrà disporre in merito alla natura di tali emolumenti integrativi e al rapporto degli stessi con le voci di retribuzione e/o salario accessorio previste dai contratti collettivi. L'indennità ad personam è finanziata con risorse di bilancio e, pertanto, non nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione dei trattamenti accessori del personale, così come, pure, la retribuzione di posizione e di risultato del personale assunto ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del Tuel.

12. Si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione costituiti ai sensi del presente articolo, le disposizioni di cui ai commi 11 e 12 dell'art. 46 in materia di aspettativa senza assegni.

## Capo IV

### La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

#### Articolo 49 – Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il presente articolo disciplina la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale nei casi diversi dalla revoca disposta per motivare ragioni organizzative o produttive di cui all'art. 41, comma 7, di questo Regolamento.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentiti la Giunta comunale e il segretario generale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta comunale o dall'assessore di riferimento, o nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, per l'unità organizzativa di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del Ccnl 22 febbraio 2010 della separata area contrattuale dei dirigenti di Regioni ed enti locali, è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

3. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del segretario generale. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia. La contestazione deve contenere gli specifici e puntuali rilievi che vengono mossi al dirigente in relazione agli inadempimenti accertati, anche con riguardo a parametri di misurazione e circostanze oggettive, nonché ogni altro elemento utile a consentire l'esercizio delle proprie difese.

4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso e sentiti la Giunta comunale e il segretario generale, dispone, a seconda del caso e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, definiti dalle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive:

#### *A. Se dirigente di ruolo:*

a) assegnazione del dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;

b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità e dei pregiudizi cagionati all'amministrazione;

c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;

d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

*B. Se dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:*

a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;

b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

*C. Se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale:*

a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.

*D. Se responsabile di servizio diverso dalle tipologie precedenti (ad esempio, alta specializzazione):*

a) assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali sia tenuto e risulti idoneo, considerato il profilo professionale e la categoria di inquadramento oltre che, in caso di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, l'applicazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure di contestazione previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato di garanti entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso. I componenti del Comitato di garanti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri di cui:

› un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di presidente, designato dal Sindaco;

› un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco;

› un componente individuato tra i dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designato dal Sindaco.

I componenti del Comitato dei garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.

5. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al comma 4, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso di esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 3 e 4.

6. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o di funzioni dirigenziali cui preporre il dirigente nei cui confronti sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni.

7. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.
8. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.
9. Il Dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione.
10. Nei confronti dei Dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del codice civile, con particolare riferimento all'art. 2119.
11. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

#### Articolo 50 – Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco mediante l'esperimento della procedura di affidamento prescritta dal presente Regolamento.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, al dirigente interessato viene conferito un incarico dirigenziale diverso nell'ambito di quelli disponibili presso l'amministrazione.

#### Capo V

Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza

#### Articolo 51 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti presso il Comune di Isola Capo Rizzuto è disposta sulla base dei criteri di cui al presente Capo.
2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il Comune di Isola Capo Rizzuto.
3. Alla risoluzione consensuale è correlata un'indennità supplementare in misura variabile fino ad un massimo di diciotto mensilità.

#### Articolo 52 – Criteri generali

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.
2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali del Comune, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione; il Comune può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento manageriale del dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa.

#### Articolo 53 – Procedure formali

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.
2. La medesima procedura si applica qualora sia l'amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
  - a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
  - b) viene indicata e accettata l'entità della indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
  - c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti che attengono al pregresso rapporto;
  - d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.

#### Articolo 54 – Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e col limite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio.
2. In nessun caso, per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto, potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui ai Ccnl per l'area della dirigenza degli Enti locali.

#### Articolo 55 – Misura dell'indennità supplementare

1. Il numero delle mensilità da corrisondersi viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici, mancanti al collocamento a riposo, considerando il minor numero di anni necessari per il raggiungimento del limite massimo dell'anzianità di servizio o di età anagrafica previsto dall'ordinamento, ed è così determinato: otto mensilità più due

mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento del limite massimo di anzianità di servizio o di età, fino a un massimo di cinque anni.

2. Nell'ipotesi in cui, per il raggiungimento dell'anzianità di servizio o dell'età anagrafica di cui al comma 1, risultino mancanti frazioni di anno, l'indennità, per la parte riferita alle due mensilità per ogni anno, verrà corrisposta in proporzione ai mesi mancanti.

3. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono: lo stipendio tabellare; il maturato economico di cui all'art. 35 del Ccnl 10 aprile 1996 nonché la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisiti; la retribuzione di posizione in godimento; il rateo di tredicesima mensilità.

4. L'indennità non spetta ai dirigenti che debbano essere collocati a riposo per il raggiungimento del limite massimo di servizio o di età anagrafica entro il periodo di un anno precedente gli eventi di cui sopra.

5. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.

#### Articolo 56 – Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità assorbe quella sostitutiva del preavviso.

2. Ai dirigenti relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere monetizzate.

3. I dirigenti non possono essere, in alcun caso, riammessi in servizio, in applicazione a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del Dpr n. 3/1957 o da analoghi istituti contrattuali.

4. Ferme restando le eventuali ulteriori limitazioni di legge, ai dirigenti di cui al presente Capo non possono essere conferiti incarichi diversi da quelli di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune di Isola Capo Rizzuto, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.

#### Articolo 57 – Riserva

1. Il Comune di Isola Capo Rizzuto si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta comunale.

## Capo VI

### Le competenze dirigenziali

#### Articolo 58 – Competenze dei Titolari di Posizione organizzativa nell'espletamento delle funzioni dirigenziali

1. I titolari di posizione organizzativa esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della pubblica amministrazione. I poteri dei dirigenti preposti ai servizi intercomunali gestiti in forma associata sono definiti nell'ambito delle apposite convenzioni.
2. Svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i titolari di posizione organizzativa collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Il Comune assicura gli incaricati di posizione organizzativa contro i rischi conseguenti l'esercizio delle proprie funzioni, limitatamente alla responsabilità civile e alla colpa lieve.
6. Ai dirigenti compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
7. Nel caso in cui un atto, assunto ai sensi dei precedenti commi, presenti, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico amministrativo, il dirigente illustra, senza ritardo, la questione trattata al Sindaco il quale la sottopone all'esame della Giunta comunale che, con propria deliberazione, può formulare gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. Se l'atto da adottarsi a cura del responsabile predetto non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno interessamento dell'organo collegiale nel suo insieme, l'assessore competente può adottare, con atto scritto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.
8. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei dirigenti, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al segretario generale individuare il responsabile competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente. In caso di attività e procedimenti complessi, che siano espressione di discrezionalità mista politico-gestionale, spetta al segretario generale individuare, sentito il Sindaco, l'organo dell'ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.

9. I provvedimenti dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, revoca, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi e, pertanto, non avocabili, salvo che per particolari motivi d'imperiosa necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, specificamente e adeguatamente indicati nel provvedimento avocativo. L'avocazione è esercitata dal segretario generale o da altro dirigente individuato dall'amministrazione.

10. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 1, del Tuel il Sindaco può richiedere ai dirigenti elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

11. I dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs n. 165/2001. Gli atti di conferimento sono trasmessi al segretario e ai Servizi competenti in materia di personale e bilancio. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni ad altri dipendenti.

12. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità – in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate – in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il dirigente è tenuto, attraverso atti d'impulso e di indirizzo, all'accertamento della conformità con le direttive che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

13. Sono di competenza esclusiva del titolare di posizione organizzative, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'attribuzione della responsabilità del coordinamento delle unità organizzative autonome e di staff;
- g) la nomina dei messi comunali;
- h) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;

- i) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- j) la collaborazione e l'integrazione tra i diversi uffici ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza all'interno del settore;
- k) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale;
- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
- m) gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
- n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- p) l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza.

14. Sono di competenza non esclusiva del dirigente e, in quanto tali, delegabili ai titolari di posizione organizzativa:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- d) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. La presidenza delle commissioni può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto sia volto a selezionare personale di categorie inferiori. Spetta al responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire, provvedere alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- e) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;

- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del segretario;
- j) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- k) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- l) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
- 1) i provvedimenti di mobilità interna;
  - 2) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
  - 3) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
  - 4) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - 5) l'emanazione delle disposizioni di servizio.
15. Fermo restando quanto previsto al comma 13, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:
- a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente sovraordinato o al segretario in mancanza o assenza del Dirigente;
  - b) la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;
  - c) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali Peg e Pdo;
  - d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
  - e) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la
  - f) valutazione dei risultati dirigenziali;

- g) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
  - h) la predisposizione di proposte di deduzioni, chiarimenti ed elementi conoscitivi ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'ente;
  - i) la vigilanza circa il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti e di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
  - g) l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti
  - h) la valutazione del personale;
  - i) la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il Peg o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal Dirigente;
  - j) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
  - k) atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi;
  - l) la conduzione e la gestione dei rapporti con i consulenti e i professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza.
16. Il soggetto delegato non può, a sua volta, delegare le competenze assegnate.

#### Articolo 59 – Conferenza dei dirigenti

1. È costituita la Conferenza dei dirigenti, composta dal segretario e dai dirigenti dei settori, al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale e per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori ed unità organizzative.
2. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal segretario, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il predetto è assente o impedito, la presidenza della Conferenza viene affidata ad un dirigente designato dai dirigenti stessi o dal vicesegretario.
3. La Conferenza dei dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta di ciascuno dei componenti, del Sindaco o della Giunta comunale.
4. L'ordine del giorno è formulato dal presidente. Ogni membro della Conferenza dei dirigenti ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, al Sindaco, il quale può partecipare ai lavori direttamente o attraverso il proprio assessore delegato.
5. La convocazione e le comunicazioni della Conferenza dei dirigenti possono essere semplificate attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici di comunicazione e coordinamento interno.
6. Le principali attribuzioni della Conferenza dei dirigenti sono così definite:

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

7. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della Conferenza dei dirigenti, presente il Segretario, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'ente.

#### Articolo 60 – Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di

specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il segretario e i Dirigenti.

2. L'assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il segretario, il dirigente competente in materia economico-finanziaria e il dirigente di settore di volta in volta interessato.

3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza vengono, poi, tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

#### Articolo 61 – Mobilità dei dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'ente che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

2. Si può, inoltre, attuare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del Dlgs n. 165/2001, la mobilità volontaria temporanea del personale dirigenziale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni. In tal caso il dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto. Nel caso in cui l'ente decida di coprire tale posizione dirigenziale ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

#### Articolo 62 – Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo è demandato al segretario generale che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie e degli accertamenti del caso.

2. Il Servizio ispettivo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, ha competenza in materia di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro stesso, il divieto di cumulo di impieghi e l'assenza di situazioni di incompatibilità ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti. Il Servizio ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento ed all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo, o di partecipazione indebita ad organi societari da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

3. Il Servizio ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

4. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente sono tenuti a rappresentare al Servizio ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.

5. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al comma 2, il Servizio ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni dall'apertura dell'istruttoria o dall'attivazione della verifica.

#### Articolo 63 – Gestione del contenzioso del lavoro

1. L'amministrazione comunale di Isola Capo Rizzuto provvede ad organizzare, anche tramite apposito ufficio costituito con deliberazione della Giunta comunale, la gestione del contenzioso del lavoro al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie col personale.

2. Qualora la gestione del contenzioso del lavoro avvenga tramite costituzione di apposito ufficio, la deliberazione di cui al comma 1 disciplina la collocazione dell'ufficio nella struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, la dotazione di personale assegnata e gli ambiti operativi del medesimo.

3. La gestione del contenzioso del lavoro può avvenire, ove ritenuto più opportuno, anche tramite un unico ufficio, in forma associata con altre amministrazioni locali, mediante convenzione che ne regoli modalità di costituzione o individuazione, funzionamento e riparto degli oneri finanziari connessi.

4. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dei dirigenti dell'ente.

5. Fino all'avvenuta organizzazione dell'Ufficio di cui ai commi precedenti da parte della Giunta comunale, le funzioni relative al contenzioso del lavoro restano in capo al dirigente responsabile in materia di personale, che vi provvede organizzando le funzioni sulla base dei principi di efficienza, competenza ed economicità ed avvalendosi delle risorse strumentali, finanziarie ed umane in dotazione.

#### Capo VII

##### Funzioni vicarie di posizione dirigenziale e delega delle funzioni dirigenziali

#### Articolo 64 – Sostituzione ed avocazione del dirigente e gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il segretario generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal segretario generale il quale informa contestualmente il Sindaco e l'assessore di riferimento.

3. Medesima procedura di cui ai commi 1 e 2 si applica nei rapporti tra dirigente e incaricato di posizione organizzativa.
4. Nel caso in cui il segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza ai sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, anche esterno all'amministrazione, dando comunicazione informativa alla Giunta.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
6. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile. Si applica quanto previsto dall'art. 58, comma 9, ultimo periodo, del presente Regolamento.
7. Quando una posizione dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico interinale del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero, in caso di impossibilità, al segretario generale. Nell'ipotesi di affidamento in via interinale dell'incarico dirigenziale ai sensi del presente comma, al dirigente interessato è riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, a titolo di retribuzione di risultato, pari al 25% del valore di posizione della funzione dirigenziale sostituita rapportato al periodo di effettiva durata dell'incarico di reggenza interinale.
8. In caso d'impossibilità oggettiva a provvedere ai sensi del precedente comma, altresì, il Sindaco può provvedere, ai sensi dell'art. 110 del Tuel, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle predette norme e della disciplina recata dal presente regolamento in materia.
9. In ogni caso, il segretario generale propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.
10. Quando vi sia temporanea assenza o impedimento di responsabile di struttura non ascritto a qualifica dirigenziale o lo stesso non risulti nominato o il posto risulti vacante, l'assolvimento delle funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è di competenza del dirigente della struttura stessa.

#### Articolo 65 – Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 58 e ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs n. 165/2001, cui si fa rinvio per la relativa disciplina.

2. L'atto di delega deve:

- a) assumere forma scritta;
- b) contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
- c) avere un termine finale e, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
- d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.

4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 del codice civile.

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

6. La delega può operare anche tra dirigenti sovraordinati, ovvero tra titolari di posizione organizzativa pure sovraordinati.

7. Il dirigente può affidare a propri collaboratori, anche non incaricati di posizione organizzativa, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, compiti, funzioni e atti a rilevanza esterna non espressivi di volontà in nome e per conto dell'ente. A tal fine, i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato del proprio lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi in uso.

## Titolo V

### PART-TIME

#### Articolo 66 – Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale nonché le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della vigente legislazione in materia e, in particolare, artt. 4, 5 e 6 del Ccnl comparto Regioni e autonomie locali del 14 settembre 2000, Ccnl comparto Regioni e autonomie locali del 5 ottobre 2001 e Dlgs n. 81 del 15 giugno 2015 per quanto applicabile alle PA, fatte salve le disposizioni espressamente richiamate nei commi 6 e 8 dell'art. 4 del Ccnl del comparto Regioni e autonomie locali del 14 settembre 2000.

## Articolo 67 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

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

2. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi, di norma il part-time non è consentito ai dirigenti con responsabilità di struttura, ai dipendenti incaricati di una delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del Ccnl 31 marzo 1999 e ai dipendenti ascritti a profili professionali unici in dotazione organica, in considerazione dell'unicità e/o delle caratteristiche delle funzioni svolte, della specifica qualificazione professionale, della particolare rilevanza delle responsabilità e/o delle peculiari modalità di organizzazione della propria attività lavorativa. Tale principio generale può essere derogato qualora l'insussistenza di cause ostative sia attestata, per iscritto, dal dirigente gerarchicamente sovraordinato ovvero, qualora il part-time sia richiesto da un dirigente, dal segretario generale.

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

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

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

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

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

a) tempo parziale orizzontale: su cinque o sei giorni lavorativi, per 15-18-20-25-30 ore settimanali; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle tipologie di orario a part-time orizzontale già presenti nell'ente all'entrata in vigore delle presenti norme;

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 68 – Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza

1. Il contingente massimo delle trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non può superare il limite quantitativo massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di cui all'art. 67, comma 2. Il risultato dell'applicazione di tale valore percentuale è arrotondato per eccesso all'unità. In deroga ai principi generali di cui sopra, al fine di salvaguardare la qualità e l'efficacia dei servizi, in ragione delle particolari caratteristiche degli stessi, ovvero della loro particolare organizzazione, qualora il tempo parziale venga richiesto:

a) da personale ascritto al profilo professionale di istruttore didattico, la percentuale del 25% determinante il contingente di personale cui è applicabile il tempo parziale è computata considerando esclusivamente il personale ascritto al medesimo profilo professionale, nel rispetto comunque del limite massimo determinato dall'applicazione della predetta percentuale, ai posti complessivamente ascritti alla categoria "C";

b) da personale ascritto a profili dell'area della vigilanza, la percentuale determinante il contingente di personale cui è applicabile il tempo parziale è stabilita nel venticinque per cento ed è calcolata per ogni profilo professionale dell'area predetta, nel rispetto comunque del limite massimo determinato dalla applicazione della percentuale del venticinque per cento ai posti complessivamente ascritti alla categoria di appartenenza.

2. In caso di gravi e documentate situazioni familiari (assistenza a familiari non autosufficienti o affetti da gravi patologie fisiche e psichiche, assistenza continua ed esclusiva a familiari affetti da tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psicofisica) l'amministrazione può elevare il contingente di un ulteriore dieci per cento massimo, tenendo conto e salvaguardando comunque le esigenze organizzative del servizio.

3. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

b) dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;

c) dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero.

In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento delle domande, in ordine:

1) età anagrafica (precede il più anziano);

2) presenza e numero di figli in età scolare;

3) anzianità di servizio presso l'ente.

4. I titoli di precedenza dovranno essere autocertificati e, a seguito di richiesta, documentalmente provati. L'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità delle autocertificazioni prodotte, secondo le modalità previste dall'art. 71 del Dpr n. 445/2000.

#### Articolo 69 – Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

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

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

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

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

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

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.

7. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.

8. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del parere scritto del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.

9. La violazione, da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 5 e 7 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

10. Per il personale operante presso i servizi scolastici, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa avviene, di norma, con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico.

#### Articolo 70 – Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'ente, la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se e in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme vigenti.

2. Nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi, le parti del contratto di lavoro a tempo parziale possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento della sua durata. Nel caso in cui il contratto collettivo applicato al rapporto non disciplini le clausole elastiche queste possono essere pattuite con le modalità previste dall'art. 6 del Dlgs n. 81/2015.

#### Articolo 71 – Ferie – Prestazioni aggiuntive e straordinari –

##### Formazione

1. Prima della modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque della garanzia della funzionalità del servizio di appartenenza, il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse e maturate fino alla data di decorrenza del rapporto a tempo parziale. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.

2. Il limite massimo individuale del lavoro aggiuntivo o straordinario, prestato nel rispetto delle regole e dei limiti definiti dai Ccnl vigenti, non può essere comunque superiore a quello stabilito per i lavoratori a tempo pieno sulla base delle regole dettate dal Ccnl 1° aprile 1999.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale partecipano alle attività formative programmate dall'ente, anche al di fuori del normale orario di lavoro ridotto; a tal fine potrà

essere concordata, tra l'ente e il dipendente, anche una momentanea modifica dell'articolazione del tempo parziale.

#### Articolo 72 – Norme finali, transitorie e di rinvio

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

#### Titolo VI

#### LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

#### Capo I

L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### Principi generali

#### Articolo 73 – Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Dlgs n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

#### Capo II

#### Il ciclo della performance

#### Articolo 74 – Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali del Dup e con le risorse assegnate con

i documenti di Bilancio annuale e pluriennale ed è integrato con il Piano esecutivo di gestione. Il piano della performance, pertanto, costituisce documento unificato organicamente nel Peg.

2. Il Piano della performance è proposto dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti, e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione. Il piano esecutivo di gestione organicamente integrato dal piano delle performances è approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

3. Il Piano delle performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.

4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano stesso, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo d'indirizzo politico-amministrativo, l'erogazione dei trattamenti incentivanti e della premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al dipartimento della Funzione pubblica.

#### Articolo 75 – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance è proposta dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti e con il supporto del Servizio organizzazione (o da altro Servizio di supporto), ed è adottata dalla Giunta, entro il 30 giugno, previa validazione del Nucleo di valutazione. La Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del Dlgs n. 267/2000.

2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e gli esiti della valutazione, nonché il bilancio di genere realizzato.

3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di valutazione (od Organismo indipendente di valutazione), che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del Dlgs n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14. La validazione della Relazione può essere adottata a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e d'immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, assicurandone, comunque, la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

4. Il Nucleo di valutazione (od Organismo indipendente di valutazione), pertanto, deve assicurarsi che la Relazione, una volta approvata, venga tempestivamente pubblicata sul sito web istituzionale.

5. In caso di ritardo nell'adozione della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al dipartimento della Funzione pubblica.

### Capo III

#### La misurazione e la valutazione della performance e il sistema dei premi

##### Articolo 76 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, può essere proposto dal Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 84 e viene adottato ed aggiornato annualmente con apposita deliberazione della Giunta, previo parere vincolante del Nucleo stesso (o dell'Organismo indipendente di valutazione).
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, a garanzia dei valutati, nel caso in cui il dipendente voglia proporre reclamo avverso la valutazione della performance individuale conseguita con riferimento all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato e dinamicamente aggiornato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Dlgs n. 150/2009.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta approvato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

##### Articolo 77 – Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'esercizio successivo all'adozione del presente regolamento il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni in materia recate dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, con esclusione della previsione di qualsiasi ulteriore forma di gratificazione economica.
3. Ai fini di cui sopra, pertanto, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
  - c) la progressione economica orizzontale;

- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - e) il bonus annuale delle eccellenze;
  - f) il premio annuale per l'innovazione;
  - g) il premio di efficienza;
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - i) la progressione di carriera;
  - j) le altre forme incentivanti o premiali prescritte da apposite norme di legge.
4. Gli strumenti premiali previsti dalle lett. a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
  5. Gli strumenti premiali di cui alle lett. h) e i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
  6. Gli strumenti premiali di cui alla lett. j) sono finanziati a valere sui fondi di alimentazione del trattamento accessorio, fatto salvo un diverso finanziamento espressamente previsto dalle norme di legge che li disciplinano.
  7. Gli strumenti di premialità di cui alle lett. e) e f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### Articolo 78 – Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 77 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente (dirigente per i dipendenti e Sindaco per i dirigenti), dal Nucleo di valutazione (od Organismo indipendente di valutazione) con proprio atto, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi degli artt. 9 e 19, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009.
2. Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore o unità organizzativa affidata a responsabile ascrivito a qualifica dirigenziale) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo di valutazione (od Organismo indipendente di valutazione) organizza la relativa graduatoria ai fini del collocamento degli stessi nei gruppi di merito per l'applicazione del regime di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione. (Questo impianto può essere semplificato rimettendo tale competenza direttamente al dirigente che procede alla valutazione o all'ufficio organizzazione o all'ufficio personale, trattandosi di formazione di graduatoria meramente automatica e formale rispetto agli esiti valutativi).
3. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento nel gruppo premiale conseguente alla graduatoria formata dal Nucleo di valutazione (od Organismo indipendente di valutazione), ad applicare il regime di premialità nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo. (Questo impianto può essere semplificato rimettendo tale competenza direttamente al dirigente che procede alla valutazione o all'ufficio organizzazione o all'ufficio personale,

trattandosi di formazione di graduatoria meramente automatica e formale rispetto agli esiti valutativi).

4. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna ha prestato servizio presso due o più unità organizzative che appartengono a settori diversi, la cui premialità è finanziata da differenti budget, partecipa alla graduatoria del settore presso il quale ha prestato l'attività temporalmente prevalente o, in caso di parità temporale, nel settore di ultima assegnazione.

5. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 75.

6. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento nei gruppi di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

8. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per settore o unità organizzative affidate a dirigenti non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

#### Articolo 79 – Criteri generali al fine di determinare dei gruppi di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione dei gruppi di merito per l'applicazione del regime selettivo di premialità di cui al Dlgs n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

- a) il gruppo "più alto" (a seconda della denominazione adottata: ad esempio, alto, eccellente ecc.) deve presentare caratteri di selettività;
- b) al gruppo "più alto" deve essere destinata una quota pre-valente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale;
- c) la determinazione dell'assetto dei gruppi di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine degli aggregati di merito individuati dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito nel quale i valori medi pro capite di ciascun gruppo siano decrescenti dal gruppo indicato come "più alto" a quello individuato come "basso";
- d) la definizione del numero degli aggregati e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo verificato sulla media del valore di premio pro capite di ciascuna fascia;
- e) il valore medio di premio pro capite di ciascun gruppo deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un

effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in un determinato aggregato di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;

f) il numero dei gruppi di merito non può essere inferiore a tre.

2. L'amministrazione può individuare gruppi di merito diversificati per il personale dirigenziale e il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

#### Articolo 80 – Gruppi di merito a seguito della valutazione della performance

1. Il numero e le modalità di accesso ai gruppi di merito sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. I dipendenti sono collocati negli aggregati di merito in riferimento al punteggio ottenuto ad esito del processo annuale di valutazione. I range di punteggio per l'accesso ai diversi gruppi sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### Articolo 81 – Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa e individuale, come indicato nel sistema di misurazione e valutazione, deve essere tenuto in considerazione ai fini della attribuzione dei premi.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) di settore e rese disponibili, ai relativi dirigenti, nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale del personale, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente Regolamento.

4. Nella quantificazione dei premi individuali i dirigenti tengono conto del regime orario di lavoro (tempo pieno o part-time) e dei periodi di assunzione del personale.

5. In caso di assenze prolungate durante l'anno del personale, il dirigente valuta la riduzione dell'erogazione dei premi incentivanti la produttività e della retribuzione di risultato, fino all'eventuale azzeramento, in base ai risultati effettivamente conseguiti e al livello di conseguimento degli obiettivi.

6. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio d'innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. Le modalità di riconoscimento della retribuzione di risultato, in relazione al gruppo di merito in cui si è collocato il valutato, sono definite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

7. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve prevedere che il valore massimo di premio pro capite attribuibile ai dipendenti sia differenziato in relazione alla

categoria contrattuale di ascrizione ed al gruppo di merito in cui gli stessi si collocano ad esito del processo valutativo annuale.

8. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso a mente del successivo comma 9.

9. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55- quater, comma 1, lett. f-quinquies), del Dlgs n. 165/2001, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del Dlgs n. 150/2009 e del presente regolamento.

#### Articolo 82 – Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione, costituito da tre diverse quote economiche, come di seguito delineate:

- a) budget destinato al finanziamento della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
- b) budget destinato al finanziamento delle progressioni orizzontali;
- c) budget destinato al finanziamento delle altre forme di premialità.

Il budget sub lett. a) è definito in coerenza con quanto stabilito in sede di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Il budget sub lett. b), definito annualmente a livello d'ente, è ripartito tra i gruppi in proporzione al costo teorico massimo di tutti i dipendenti in servizio al 1° gennaio che, in ogni gruppo, possiedono i requisiti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica orizzontale successiva a quella in godimento.

2. Il budget destinato al finanziamento delle forme di premialità di cui alla lett. c) del precedente comma è definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

- a) indicatore strategico di erogazione, cui è destinata una quota del fondo complessivo di premialità, la cui entità è annualmente definita all'atto della complessiva destinazione delle risorse del fondo ai vari istituti dallo stesso finanziati. Tale destinazione viene ripartita tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;
- b) indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati;
- c) quote con vincolo di destinazione, per i regimi di premialità che, in base alle norme legali e contrattuali vigenti, sono specificamente destinate esclusivamente a beneficio dei

soggetti che abbiano effettivamente partecipato alle azioni e/o ai risultati oggetto di premialità specifica;

3. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente Regolamento, ai fini di cui alla lett. b) del precedente comma:

a) i coefficienti di categoria utilizzabili per la distribuzione della quota di fondo collegata all'indicatore quali-quantitativo di risorse umane sono determinati facendo riferimento al rapporto esistente tra lo stipendio base delle diverse categorie, posto uguale a 100 il coefficiente della categoria A, come segue: categoria A coefficiente 100; categoria B coefficiente 110; categoria C coefficiente 120; categoria D coefficiente 140;

b) concorrono alla definizione del budget dei singoli settori i dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato agli stessi funzionalmente assegnati alla data del 1° gennaio, senza distinzione tra dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e dipendenti con rapporto di lavoro a part-time;

c) al termine dell'anno solare di riferimento, la quota di budget come sopra inizialmente definita è rideterminata in aumento o diminuzione in relazione alle unità di personale che partecipano o non partecipano alla graduatoria del settore a seguito di processi di mobilità interna, al fine di garantire coerenza con quanto definito al comma 4 dell'art. 78.

4. Sono definiti, in sede di contrattazione decentrata, i criteri di perequazione dei premi e degli incentivi o compensi aggiuntivi attribuibili al personale in base a specifiche disposizioni di legge o contrattuali.

5. Le economie di gestione che si verifichino, ad esito dell'applicazione del sistema di premialità e a valere sulle risorse stabili che costituiscono il relativo fondo di finanziamento, nell'ambito dei singoli budget di cui al comma 1, così come assegnati a ciascuna struttura organizzativa, sono destinate, nell'anno successivo, ad incrementare i singoli budget della stessa struttura organizzativa nell'ambito della quale le economie si sono generate, fatta eccezione per le economie dovute alle Peo dei dipendenti cessati dal servizio che sono destinate, nell'anno successivo, ad incremento del Fondo complessivo. Le risorse necessarie al finanziamento delle posizioni economiche in godimento da parte di personale assunto tramite procedure di mobilità esterna sono finanziate con il budget di cui al comma 1, lett. b), della struttura organizzativa di assegnazione del dipendente stesso. Prima di procedere alla liquidazione degli strumenti premiali, i budget assegnati annualmente ai sensi del presente articolo sono ridefiniti a consuntivo, tenendo conto delle risorse effettivamente disponibili a seguito della determinazione definitiva dei Fondi annuali di competenza, anche in applicazione delle norme di contenimento della relativa spesa e/o del relativo finanziamento nel tempo vigenti.

#### Articolo 83 – Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni appartenenti al gruppo più alto conseguite negli ultimi tre anni. Nelle progressioni economiche dette valutazioni in fascia alta conseguite negli ultimi tre anni costituiscono titolo di precedenza.

3. Le progressioni verticali per l'inquadramento in categoria superiore possono avvenire esclusivamente ai sensi delle disposizioni legislative che le disciplinano e nel rispetto delle stesse.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni negli ultimi cinque prima dell'attivazione delle progressioni verticali, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei punteggi per titoli nelle selezioni con posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

5. Ciascun dipendente non può ottenere la posizione economica successiva prima che sia trascorso un triennio nella posizione economica in godimento. I titoli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica successiva a quella in godimento devono essere integralmente maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello del conferimento. Le progressioni orizzontali producono effetti dal 1° gennaio dell'anno in cui viene effettuata la valutazione delle prestazioni e, comunque, non possono essere in alcun caso disposte con effetti retroattivi.

6. Le valutazioni positive conseguite negli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso ai percorsi di alta formazione.

## Capo IV

### Nucleo di valutazione

#### Articolo 84 – Il Nucleo di valutazione

1. In virtù di quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del Dlgs n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del Dlgs n. 150/2009, è istituito il Nucleo di valutazione. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri esterni nominati dal Sindaco, il quale individua contestualmente il presidente dell'organo stesso. Il Nucleo di valutazione è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga.

2. Il compenso spettante ai componenti è previsto annualmente nell'ambito del Piano esecutivo di gestione ed impegnato con determina dirigenziale, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti e su indicazioni del Sindaco.

3. Possono essere nominati componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

4. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano le disposizioni, in materia d'inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, del Dlgs n. 39/2013, e s.m.i. L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di

incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.

5. La nomina dei componenti il Nucleo di valutazione è effettuata dal Sindaco. Per la scelta non si applica l'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, così come espressamente previsto dal comma 6-quater del medesimo articolo. I membri sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

6. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal segretario generale e dal dirigente responsabile del settore risorse umane.

7. I curricula dei membri del Nucleo di valutazione e i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

8. Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto. Il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di valutazione che dovrà avvenire entro novembre giorni dalla scadenza dell'incarico.

9. La revoca dei componenti del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempimenti, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

10. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

11. Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale; le riunioni del Nucleo di valutazione sono validamente costituite anche in presenza del presidente e di un solo altro componente. Gli incontri possono essere svolti anche a distanza, con strumenti quali e-mail, videochiamate o altre modalità interattive.

12. Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.

13. Il Nucleo di valutazione, con il supporto degli uffici comunali, redige i verbali per gli incontri che vengono effettuati.

#### Articolo 85 – Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione provvede:

a) a proporre, ove richiesto, il sistema di misurazione e valutazione della performance e, in ogni caso, a esprimere parere vincolante sullo stesso e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta;

b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;

c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;

- d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
- e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) a definire ed approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale; (questo punto solo se l'attribuzione è prevista all'art. 78, commi 2 e 3, come di competenza del Nucleo di valutazione);
- g) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
- h) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti e indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
- i) a esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
- j) a supportare il segretario generale nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
- k) a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- l) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa all'Organismo indipendente di valutazione o analogo organo.
2. Il Nucleo di valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'art. 147, comma 1, del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267.
3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147, comma 1, lett. a), del Dlgs 267/2000, il Nucleo di valutazione collabora con il segretario generale nei modi indicati dall'art. 87.
4. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'art.147, comma 1, lett. b) del Dlgs n. 267/2000, il Nucleo di valutazione, sulla base della documentazione fornita dai competenti servizi di cui al successivo art. 86, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.

#### Articolo 86 – Supporto permanente al Nucleo di valutazione

1. Le unità organizzative competenti in materia economico finanziaria, organizzazione e personale dell'ente svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di valutazione.
2. Tali unità organizzative forniscono ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

## Capo V

### Controlli e trasparenza

#### Articolo 87 – Integrità e controlli di regolarità amministrativa

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. È istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal segretario, che può avvalersi di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e di personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica, in servizio presso i vari Settore dell'ente.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
  - a) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc.; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal segretario generale, sentito il Nucleo di valutazione, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente;
  - b) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:
    - › modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
    - › incarichi individuali di collaborazione autonoma e di lavoro autonomo occasionale o professionale;
    - › incarichi di studio, ricerca e consulenza;
  - c) sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano a tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:
    - › contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati;
    - › alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni;
    - › alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.
5. Il dirigente responsabile, prima dell'emanazione di un atto monocratico tra quelli indicati al precedente comma 4, può richiedere al segretario una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa.

#### Articolo 88 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Isola Capo Rizzuto delle informazioni

concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il Comune di Isola Capo Rizzuto garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, il Comune di Isola Capo Rizzuto provvede a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

## Titolo VII

### DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

N.B: In assenza di convenzioni di conferimento delle funzioni ad altro soggetto, le disposizioni del Titolo VII del presente Regolamento sono applicabili agli illeciti disciplinari commessi successivamente all'entrata in vigore del Dlgs n. 75/2017, ovvero dal 22 giugno 2017; per gli illeciti commessi precedentemente, restano in vigore e continuano ad applicarsi le disposizioni, di cui al medesimo titolo, del precedente Regolamento

## Capo I

### Contenuto

#### Articolo 89 – Oggetto del Titolo

1. Il presente Titolo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli Ccnl di comparto:

a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti a tempo determinato e/o indeterminato dell'ente;

b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti il segretario generale o davanti ad altro dirigente formalmente incaricato dalla Giunta Comunale;

› il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;

› l'Ufficio procedimenti disciplinari (d'ora in poi denominato "Upd");

c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

2. Il presente Titolo non disciplina il procedimento disciplinare "accelerato" da esperirsi nei particolari casi di cui all'art. 55-quater del Dlgs n. 165/2001, come da ultimo modificato con Dlgs 20 luglio 2017, n. 118, cui si rimanda.

## Capo II

### Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

## Articolo 90 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

1. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal Ccnl, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'amministrazione di appartenenza.
2. A tutto il personale dell'ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - › le norme comportamentali di cui all'art. 23 del Ccnl 6 luglio 1995 del personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali e s.m.i., di cui all'art. 5 del Ccnl del personale dirigente 22 febbraio 2010 del comparto Regioni e autonomie locali, nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con Dpr 16 aprile 2013, n. 62 (c.d. Codice generale), e nel codice di comportamento del Comune;
  - › le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare. Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.
3. In applicazione dell'art. 3, comma 10, del Ccnl 11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali e dell'art. 7, comma 11, del Ccnl 22 febbraio 2010 del personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei lavoratori approvato con legge n. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede dell'ente in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti. Sul sito informatico dell'ente vengono pubblicati, altresì, gli articoli da 55 a 55-sexies del Dlgs n. 165/2001.
4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copia del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Dpr n. 62/2013, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isola Capo Rizzuto e del codice disciplinare, e loro successive modificazioni e integrazioni.
5. È altresì consegnata al lavoratore copia del "Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona", allegato "A" al presente Regolamento.

## Articolo 91 – Infrazioni meno gravi – Competenza

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del Dlgs n. 165/2001 così come sostituito dal Dlgs n. 75/2017, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente è di competenza del responsabile della struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti ex legge e dal presente Titolo.
2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente è svolto dal segretario generale per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex legge e dal presente Titolo.

3. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale di applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

### Capo III

#### Ufficio per i procedimenti disciplinari

##### Articolo 92 – Competenza

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Upd) è un organo collegiale composto dal dirigente competente in materia di personale, con funzioni di presidente, dal dirigente della struttura presso la quale opera il dipendente sottoposto a procedimento e dal dirigente competente in materia di affari interni e generali. L'Upd si avvale, per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio competente in materia di personale. (Secondo la delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, il segretario non può sommare i compiti di Rpct con Upd: unica soluzione è riportare l'Upd ad organo monocratico (direzione del personale) ovvero individuare altro dirigente per le funzioni di responsabile del Ptc).
2. L'Upd è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 98 del presente Titolo.
3. L'Upd svolge anche attività di consulenza a favore dei dirigenti dell'ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei Ccnl e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.
4. L'Upd decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
5. L'Upd può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'Upd può avvalersi di consulenti esterni .

##### Articolo 93 – Procedimento disciplinare nei confronti di componenti dell'Upd

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'Upd, che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'Upd stesso, si stabilisce quanto segue:
  - a) qualora destinatario della contestazione sia il presidente dell'Upd ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura organizzativa, lo stesso è sostituito dal segretario generale con funzioni di presidente e da un dirigente da quest'ultimo scelto con funzioni di componente;
  - b) qualora destinatario della contestazione sia uno degli al-tri componenti l'Upd ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura organizzativa, lo stesso è sostituito da un dirigente scelto dal presidente;
  - c) nel caso destinatario della contestazione sia il segretario generale, la competenza è demandata al ministero, da cui dipendente organicamente, e non si applicano le procedure previste dal presente Titolo.

2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Titolo nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

#### Capo IV

#### Incompatibilità

##### Articolo 94 – Obbligo di astensione

1. Ciascun componente dell'Upd e, nei casi di cui all'art. 91, il segretario generale o il responsabile competenti, hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dal Codice di procedura civile, quali:

a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;

c) altre gravi ragioni di convenienza.

2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro tre giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Sindaco, assistito dal segretario generale ove si tratti di un componente dell'Upd o di un dirigente, ovvero assistito dal dirigente del settore competente in materia di personale ove si tratti del segretario generale, entro i successivi tre giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione d'astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento d'astensione e della nomina del nuovo componente dell'Upd o nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

##### Articolo 95 – Ricusazione

1. Ciascun soggetto di cui al comma 1 del precedente articolo può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 94. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, o il difensore eventualmente nominato, dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza scritta motivata e comprovata di ricusazione.

2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre tre giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55bis, comma 4, del Dlgs n. 165/2001 e s.m.i., e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

3. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'autorità disciplinare procedente provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

4. Il Sindaco, assistito dal segretario generale o dal dirigente del settore competente in materia di personale, dovrà pronunciarsi, entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

#### Capo V

Attivazione del procedimento disciplinare avanti il segretario generale o altro funzionario formalmente nominato con atto deliberativo della Giunta Comunale quale presidente dell'UPD o il responsabile della struttura ove il dipendente lavora

#### Articolo 96 – Competenza del segretario generale o del responsabile di struttura in materia disciplinare

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55-bis del Dlgs n. 165/2001, il segretario generale o altro funzionario formalmente nominato con atto deliberativo della Giunta Comunale ove il procedimento riguarda un dirigente, ciascun responsabile di struttura ove il procedimento riguarda un dipendente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione della sanzione specificata all'art. 91 del presente Titolo (infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale), procede in via disciplinare nei confronti del dirigente/dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dalle disposizioni contrattuali, ove presenti, e dal presente Titolo ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

#### Articolo 97 – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione e procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale

1. Qualora l'autorità disciplinare precedente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare qualora ritenga di dover attivare il procedimento disciplinare stesso avanti l'Upd.

2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza di uno dei soggetti di cui all'articolo precedente (infrazioni che comportano l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale), lo stesso procederà direttamente alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale né la forma scritta; al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere le proprie controdeduzioni subito dopo la contestazione.

3. Il procedimento del rimprovero verbale si esaurisce nell'unico atto con cui il soggetto competente irroga direttamente la sanzione (verbale delle operazioni); il rimprovero verbale è irrogato, a seconda dei casi, secondo le vigenti norme legali e contrattuali collettive, direttamente dal segretario generale per quanto riguarda i dirigenti e dal responsabile della struttura di appartenenza per quanto riguarda il personale dipendente.

4. Quanto precede ai commi 2 e 3 ove non diversamente stabilito dal Ccnl.

## Capo VI

### Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'Upd

#### Articolo 98 – Segnalazione da parte del segretario generale o del responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del Dlgs n. 165/2001, qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'Upd il segretario generale o il dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora dovrà immediatamente e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla acquisita cognizione del fatto, trasmettere all'Upd, unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 97, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti.
2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'Upd provvederà con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare a contestare per iscritto l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.
3. Qualora l'Upd rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

#### Articolo 99 – Segnalazione da parte del servizio competente in materia di personale

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal servizio competente in materia di personale, il dirigente di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue:
  - a) valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza;
  - b) trasmettere una dettagliata segnalazione contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti, entro dieci giorni da quando ha rilevato il fatto, secondo la competenza, al segretario generale, al responsabile della struttura ove il dipendente lavora o all'Upd.
2. Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di false attestazioni delle presenze o false certificazioni dello stato di malattia, il responsabile del servizio competente in materia di personale dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste (art. 55-quinquies del Dlgs n. 165/2001).

#### Articolo 100 – Segnalazione da parte di terzi

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

3. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 54-bis a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 55bis, comma 4, del Dlgs n. 165/2001, il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

4. Ricevuta la segnalazione, il responsabile della struttura ove il dipendente lavora o l'Upd procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Titolo.

#### Articolo 101 – Acquisizione della notizia da parte dell'Upd

1. Qualora l'Upd abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 100, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora, invece, la competenza sia da attribuire ad uno dei soggetti di cui all'art. 96, l'Upd provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente di una dettagliata relazione, contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti, con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 98 del presente Titolo.

#### Articolo 101-bis – Comunicazione di avvio del procedimento all'Ispettorato Funzione pubblica

1. Gli atti di avvio del procedimento disciplinare, come previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del Dlgs n. 165/2001, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione pubblica entro venti giorni dalla loro adozione.

#### Articolo 101-ter – Violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli artt. da 55 a 55-quater del Dlgs n. 165/2001 non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del Dlgs n. 165/2001, i termini del procedimento sono ordinatori, a esclusione del termine iniziale (contestazione dell'addebito) e del termine finale per la conclusione del procedimento (archiviazione o comminazione della sanzione) che sono perentori.

#### Articolo 102 – Omessa segnalazione in termini

1. In caso di mancato esercizio o di decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, l'Upd procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del Dlgs n. 165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Titolo.

2. Per il personale con qualifica dirigenziale la condotta di cui al comma 1 è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del Dlgs n. 165/2001.

3. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'Upd, si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile/i così come

indicato all'art. 93 del presente Titolo nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia e al presente Titolo.

## Capo VII

### Contestazione disciplinare

#### Articolo 103 – Modalità della contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

2. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento. La contestazione dell'addebito deve contenere:

1. la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento, ivi comprese le eventuali fonti di prova;
2. la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
3. l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
4. la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, è effettuata tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".

4. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare, ex art. 55-bis, comma 5, del Dlgs n. 165/2001 e s.m.i., un indirizzo di posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità o altro indirizzo di posta elettronica. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

#### Articolo 104 – Protocollazione

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa.

### Articolo 105 – Luogo e data di prima convocazione

1. La data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione dell'Upd purché vengano rispettati i termini di preavviso di almeno venti giorni, che devono intendersi quali giorni di calendario civile decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 103.
2. In caso di grave ed oggettivo impedimento il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso l'autorità disciplinare procedente entro la data di convocazione.
3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, l'Upd provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente differimento del termine per la conclusione del procedimento stesso in misura corrispondente.
4. Il dipendente o dirigente convocato, se non interessato o impossibilitato a presentarsi, può inviare una memoria scritta.
5. La convocazione avverrà presso l'Ufficio dell'Upd ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

### Articolo 106 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'Upd

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del Dlgs n. 165/2001, e fatto salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4, del medesimo Dlgs, l'accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.
2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso l'Upd, unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.
3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

### Articolo 107 – Effetti del trasferimento ad altra pubblica amministrazione sul procedimento disciplinare

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra pubblica amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, l'Upd, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 99, 100 e 101 del presente Titolo, procederà ai sensi dell'art. 55-bis, comma 8, del Dlgs n. 165/01 e s.m.i.
2. L'Upd provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 97 del presente Titolo dando conseguente formale e immediata segnalazione, comunque entro venti giorni, a mezzo Pec

o raccomandata postale con avviso di ricevimento al nuovo ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato. Dalla data di ricezione da parte dell'Upd del nuovo ente datore di lavoro decorrono i termini perentori per la contestazione e la conclusione del procedimento.

3. In ugual modo l'Upd che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra pubblica amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tempestivamente, cioè senza ritardo immotivato, tutti gli atti all'Upd del nuovo ente di appartenenza a mezzo Pec o raccomandata postale con avviso di ricevimento, con contestuale comunicazione al dipendente stesso. In questo caso il procedimento è interrotto e dalla data di ricezione da parte dell'Upd decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

4. Gli esiti del procedimento sono comunicati anche all'ente di provenienza del dipendente.

#### Articolo 108 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro come, ad esempio, l'impossibilità di nuovo accesso al lavoro pubblico per recesso dell'amministrazione per gravi inadempienze.

2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo Pec o raccomandata postale con avviso di ricevimento, ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo posta elettronica o fax ai recapiti all'uopo indicati.

### Capo VIII

#### Fase istruttoria

#### Articolo 109 – Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'autorità disciplinare procedente che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il servizio competente in materia di personale le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

2. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del Ccnl 22 gennaio 2004 e dell'art. 3 del Ccnl 11 febbraio 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali, e per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del Ccnl 22 febbraio 2010 per il personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, del Dlgs n. 165/2001 e a esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria

ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'Upd, tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui alle disposizioni contrattuali richiamate nel precedente comma.

4. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 101 del presente Titolo, l'Upd procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

5. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### Articolo 110 – Delega del difensore

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del Dlgs n. 165/20101, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso l'autorità disciplinare procedente. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

#### Articolo 111 – Prima convocazione

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

a) competenza dell'Upd ai sensi di legge;

b) regolare composizione dell'Upd ai sensi degli artt. 92 e 93

c) del presente Titolo;

d) incompatibilità ai sensi degli artt. 94 e 95 del presente Ti-

e) tolo;

f) avvenuta applicazione dell'art. 3, comma 10, del Ccnl 11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali;

g) regolarità della contestazione e della convocazione;

h) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;

i) regolarità del mandato al difensore, se conferito;

j) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al

k) procedimento disciplinare in corso;

l) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del Ccnl 22 gennaio 2004 e dell'art. 3 del Ccnl 11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali, e per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del Ccnl 22 febbraio 2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed autonomie locali;

m) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione dell'autorità disciplinare precedente.

2. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma pubblica a richiesta del dipendente, l'autorità disciplinare precedente, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.

3. Le contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

4. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi.

In particolare:

› le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;

› il dipendente o il suo difensore, in sede di prima convocazione, può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri uffici dell'amministrazione, di altri enti e/ o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;

› l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'Upd ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

5. L'Upd può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

6. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, o dal suo rappresentante, e dall'Upd; copia del verbale è consegnata al dipendente o al suo rappresentante. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente, per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.

7. L'Upd procede anche in caso di assenza del dipendente;

in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite Pec o consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, fax o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

#### Articolo 112 – Fissazione ulteriori convocazioni

1. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori di conclusione del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

Articolo 113 – Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri uffici dell'amministrazione, da altri enti, da terzi

1. L'Upd, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri uffici dell'amministrazione, di altri enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.
2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione anche richiedendo l'urgenza per il rispetto dei termini perentori di contestazione e conclusione del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.
3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.
4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/ai dipendente/i o dirigente/i dell'ente, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/ degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55-bis, comma 7, del Dlgs n. 165/2001 e s.m.i.
5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 111, si procederà come su indicato.
6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

Articolo 114 – Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dall'Upd qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine l'Upd, in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 111, lett. j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.
2. Conseguentemente l'Upd provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del Dlgs n. 165/2001: "il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni".
3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare l'Upd ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 111 del

presente Titolo con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 112.

4. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a dieci giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

#### Articolo 115 – Chiusura attività istruttoria

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione delle operazioni compiute e l'Upd deciderà in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero archiverà il procedimento stesso qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione. Il procedimento deve concludersi entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Il termine perentorio di conclusione è osservato con la comminazione della misura disciplinare o con l'archiviazione e non con la successiva, seppur dovuta, comunicazione dell'esito del procedimento al dipendente. L'esito del procedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente con mezzi idonei. I tempi di comunicazione degli esiti del procedimento disciplinare non rientrano nei termini perentori di conclusione del procedimento.

### Capo IX

#### Conclusione del procedimento disciplinare

#### Articolo 116 – Archiviazione

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'Upd che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale del dipendente nel caso di procedimento disciplinare archiviato.

#### Articolo 117 – Modalità di determinazione e irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso e al danno eventualmente provocato all'ente.

2. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'Upd le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, l'Upd applica direttamente la sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

3. Il provvedimento sanzionatorio ad esito del procedimento disciplinare è redatto in triplice originale: il primo è notificato al dipendente con le modalità di cui all'art. 103, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Upd.

4. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

#### Articolo 117-bis – Procedure conciliative previste da norme contrattuali

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del Dlgs. n. 165/2001, la contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare, mediante i contratti collettivi nazionali, procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

#### Articolo 118 – Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del Ccnl 22 febbraio 2010 del personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali e dall'art. 9 del Ccnl 14 dicembre 2010 dei segretari comunali e provinciali

1. Nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al precedente art. 117-bis del presente regolamento, è data facoltà all'Ufficio procedente, al dirigente e al segretario sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del Ccnl 22 febbraio 2010 del personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali, ovvero dall'art. 9 del Ccnl 14 dicembre 2010 dei segretari comunali e provinciali. Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalle citate previsioni contrattuali, in quanto compatibili con le disposizioni di cui al precedente articolo.

#### Articolo 119 – Procedura facoltativa di conciliazione per il personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali

1. Nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al precedente art. 117-bis del presente regolamento e fatta salva la facoltà d'impugnazione davanti al giudice del lavoro competente per territorio, il dipendente, entro venti giorni dalla data di comunicazione del provvedimento disciplinare, ha facoltà di promuovere, nelle sedi competenti, tentativo di conciliazione ai sensi degli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile.

2. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo, nel rispetto, comunque, delle disposizioni di cui al precedente art. 117-bis.

Articolo 120 – Modalità e termini di comunicazione al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. L'Upd, avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

Articolo 121 – Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1. Il dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento comunicato dall'Upd, disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

2. L'Upd dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'Upd deve darne comunicazione al dirigente responsabile della struttura competente in materia finanziaria almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Articolo 122 – Trasmissione al servizio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente

1. L'autorità disciplinare procedente, concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo, unitamente all'annotazione della sanzione, al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del Ccnl 22 gennaio 2004 e dell'art. 3 del Ccnl 11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali, e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del Ccnl 22 febbraio 2010 per il personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

2. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente; la sanzione disciplinare cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i due anni dall'applicazione previsti dalla normativa vigente.

3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il presidente dell'Upd conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Articolo 122-bis – Comunicazione conclusione del procedimento all'Ispettorato Funzione pubblica

1. Gli atti di conclusione del procedimento disciplinare, come previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del Dlgs 165/2001, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione pubblica entro venti giorni dalla loro adozione.

## Capo X

### Connessione tra procedimento penale e attivazione del procedimento disciplinare

#### Articolo 123 – Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

1 Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- › per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente;
- › nel corso di un procedimento disciplinare;
- › per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 98, 99, 100 e 101 del presente Titolo.

2. L'Upd, acquisita la notizia, procede come segue:

- › se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'autorità giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- › se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'Upd, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 del codice penale e artt. 331 e seguenti del codice di procedura penale), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 del codice di procedura penale.

#### Articolo 124 – Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

1. Decorso il termine di dieci giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 123, l'Upd, anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare e alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente Titolo ed alla vigente disciplina in materia.

2. In ogni caso l'Upd deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Upd può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale nei casi "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione". La motivazione che presiede alla sospensione, attesa la situazione eccezionale e derogatoria rispetto al principio generale di conclusione del procedimento disciplinare in costanza di quello penale, deve riportare in modo strutturato e compiuto le ragioni che hanno indotto l'ufficio a disporre la sospensione.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-ter, comma 3, del Dlgs 165/2001, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.

#### Articolo 125 – Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

1. Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente Titolo. A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'autorità giudiziaria competente. In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta autorità giudiziaria.
2. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria non consenta l'audizione, il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.
3. In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

#### Articolo 126 – Sospensione cautelare

1. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Il provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, come previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del Dlgs 165/2001, è comunicato, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione pubblica entro venti giorni dall'adozione.

### Capo XI

#### Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso

#### Articolo 127 – Conclusione del procedimento disciplinare a esito di sentenza definitiva

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'Upd ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55-ter, comma 4, del Dlgs n. 165/2001.

#### Articolo 128 – Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale

Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente ripreso deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente Titolo. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 123 e 124, all'acquisizione presso il Tribunale competente

degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili e alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

## Capo XII

### Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso

#### Articolo 129 – Apertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

1. Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55-ter, comma 2, del Dlgs n. 165/2001, di procedimento penale concluso con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, il dipendente chieda nei termini ex lege che venga riaperto il procedimento disciplinare che si è concluso con una sanzione, l'Upd è tenuto a riaprire il procedimento stesso per modificarne o confermarne l'atto conclusivo osservando i termini e le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del Dlgs n. 165/2001.

#### Articolo 130 – Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55-ter, comma 3, del Dlgs n. 165/2001, se il procedimento penale si conclude con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare che si è concluso con l'archiviazione deve essere riaperto, per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale, osservando i termini e le modalità stabilite dall'art. 55ter, comma 4, del Dlgs n. 165/2001. Il procedimento è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'Upd ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Titolo.

## Capo XIII

### Disposizioni finali

#### Articolo 131 – Norme di rinvio

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo sono adottate in esecuzione della normativa legislativa che regola il procedimento disciplinare e, in particolare, del Dlgs 25 maggio 2017, n. 75 (Capo VII), da intendersi integralmente richiamato. Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla contrattazione collettiva nazionale vigente e dal Dlgs n. 165/2001, nonché alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici Dpr n. 62/2013, nel Codice di comportamento del Comune di Isola Capo Rizzuto e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Le eventuali future modifiche alla disciplina legislativa, regolamentare e/o contrattuale della materia disciplinare s'intendono automaticamente trasposte nel presente

Regolamento, a modifica dello stesso, senza necessità di ulteriore adozione di specifico provvedimento al riguardo.

3. Le disposizioni del presente Titolo si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente all'entrata in vigore del Dlgs n. 75/2017, ovvero dal 22 giugno 2017. Per i procedimenti disciplinari avviati o concernenti fatti commessi precedentemente alla predetta data, restano in vigore e continuano ad applicarsi le disposizioni, di cui al medesimo Titolo, del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. Isola Capo Rizzuto del Isola Capo Rizzuto.

## Titolo VIII

### INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

#### Articolo 132 – Disciplina

1. Il presente Titolo disciplina:

a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento diffuso dal dipartimento della Funzione pubblica ed elaborato, nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della legge n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;

b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012.

Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del Dlgs n. 165/2001.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Le disposizioni del presente Titolo si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del Dlgs n. 267/2000.

#### Articolo 133 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi artt. 133-bis (abitualità e professionalità) e 133-ter (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 133-ter (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 134 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli artt. 133-bis e 133-ter.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### Articolo 133-bis – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del Dpr n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del Dlgs n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.

2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

3. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

4. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del Dpr n. 633/1972; art. 53 del Dpr n. 917/1986; Cass., sez. V civ., n. 27221/2006; Cass., sez. I civ., n. 9102/2003).

6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del Dpr n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, Dlgs n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004);

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) con enti pubblici e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) con soggetti privati, ancorché espunti dal vigente ordinamento.

7. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'art. 110 del Dlgs n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del Dlgs n. 39/2013.

8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### Articolo 133-ter – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. La valutazione della sussistenza dell'incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell'anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.

2. Fermo restando che compete al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale nel caso dei dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) l'attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, del Dpr n. 62/2013 e art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Isola Capo Rizzuto, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 234/2013);

f) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- g) gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;
- h) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- i) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- j) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
- k) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- l) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- m) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal Dlgs n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- n) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 135 e 141, presentano una situazione di conflitto d'interesse;
- o) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
- p) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
- q) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del Dpr n. 62/2013.

Articolo 134 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 135 e 141, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, commi 6, lett. da a) a f-bis), e 10, del Dlgs n. 165/2001);

g) le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'ente;

h) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

#### Articolo 135 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui all'art. 133-ter.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico ai sensi dell'art. 134, ultimo comma.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale per i dirigenti. La formale autorizzazione è invece necessaria nel caso di attività di lavoro subordinato o autonomo per pubbliche amministrazioni.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 del Dlgs n. 267/2000 e art. 58-bis della legge n. 662/1996.

5. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o il segretario generale per i dirigenti, deve comunque valutare entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

7. Per quanto non disciplinato al Titolo V del presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 6 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e al Capo II, Sezione I, del Dlgs n. 81/2015.

#### Articolo 136 – Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui all'art. 133, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del Dlgs n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del Dpr n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt. 60 e 62 del Dpr n. 3/1957 e l'art. 4 del Dl n. 95/2012). Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del dirigente, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono essere delegati, con determinazione dirigenziale, quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi

previsti dalla legge. Le predette designazioni e deleghe possono essere disposte fermo restando quanto prescritto dall'art. 58, comma 13, lett. k) in materia di assegnazione esclusiva al dirigente. La nomina dei dirigenti a svolgere le suddette attività è di competenza del Sindaco.

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del Dpr n. 62/2013 e art. 3 del Codice di comportamento del Comune di Isola Capo Rizzuto, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. Isola Capo Rizzuto);

e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;

f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria (circolare n. 6/1997 del dipartimento della Funzione pubblica);

g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del dipartimento della Funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/2011 in materia di attività agricola);

h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

#### Articolo 137 – Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 136 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del Dlgs n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, de-finito nella sua natura e nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro;

d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;

e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge (ad esempio, incentivi funzioni tecniche, recupero evasione Ici ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Isola Capo Rizzuto con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;

f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art.133-ter;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'amministrazione comunale;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente.

2. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

› membro di collegio di Revisori dei conti nella pubblica amministrazione;

› membro di Nucleo di valutazione od Organismo indipendente di valutazione nella pubblica amministrazione;

› membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;

› membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

#### Articolo 138 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita Iva, l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno

effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.

3. Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al dirigente della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

4. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del dirigente cui il dipendente è subordinato, o del segretario se relativo ad un dirigente. Ai fini di cui sopra il dirigente cui il dipendente è subordinato o il segretario dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal segretario se riguardante il dirigente della struttura competente in materia di personale.

5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Isola Capo Rizzuto che presta comunque servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta

di intesa da parte del Comune di Isola Capo Rizzuto. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Salvo i casi predetti, il procedimento si conclude con apposito atto del dirigente della struttura competente in materia di personale. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.

6. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

7. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

#### Articolo 139 – Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente o al dirigente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale per i dirigenti, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dal segretario nel caso di dirigente, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

#### Articolo 140 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del Dlgs n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'amministrazione di appartenenza, nei termini di legge, delle previste certificazioni attestanti, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

2. L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di quindici giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53, comma 12, del Dlgs n. 165/2001).

3. L'amministrazione comunica tempestivamente al dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti, anche se comandati presso altri enti, e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati direttamente

o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti. S'intendono effettuate tempestivamente le comunicazioni rese entro quindici giorni.

4. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura del dirigente della struttura competente in materia di personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

#### Articolo 141 – Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Titolo, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, esclusivamente occasionali riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;

d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;

e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Gli incarichi sopra elencati non sono soggetti, ex art. 53, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, agli adempimenti e alle comunicazioni previste in relazione all'anagrafe delle prestazioni di cui ai commi 12 e segg. del citato articolo.

2. Sono consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano d'intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa. È invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente al proprio dirigente, dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza.

3. Sono parimenti consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito

presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario se dirigente, lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione (art. 53, comma 12, del Dlgs n. 165/2001; Pna, Allegato 1, pag. 46 e Dpr n. 62/2013). Entro cinque giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al dirigente della struttura competente in materia di personale ai fini dell'art. 140 (norme in materia di trasparenza), il dirigente cui il dipendente è subordinato deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Non necessita di comunicazione l'assunzione di incarichi a titolo gratuito estranei alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione (Pna, Allegato 1, pag. 48).

5. Non necessita di autorizzazione ma deve essere data preventiva comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario se dirigente, l'attività prestata nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio (art. 90, comma 23, della legge n. 289/2002). Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lett. m) del Dpr 22 dicembre 1986, n. 917 (post riforma).

#### Articolo 142 – Incarichi extra-istituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti (anche presso uffici dell'ente o società o aziende speciali da esso controllati) su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. È, comunque, vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35-bis del Dlgs n. 165/2001, come introdotto dalla legge n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara da parte di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### Articolo 143 – Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente

Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, ai sensi dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Isola Capo Rizzuto per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

2. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal dirigente della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il dirigente segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente Ccnl, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

6. I dirigenti dell'ente sono tenuti a denunciare al Servizio ispettivo, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermo restando il termine di venti giorni di cui all'art. 62, comma 5, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

7. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### Articolo 144 – Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art.98 Cost.).

2. Ciascun dirigente è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo, per tali ultimi, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa costituiti con amministrazioni o enti pubblici ed il lavoro a progetto costituito con privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

## Titolo IX

### CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE CON RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

#### CAPO I

#### Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione di lavoro autonomo

#### Articolo 145 – Ricorso a collaboratori esterni

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento da parte dell'amministrazione di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, come modificato, da ultimo, dall'art. 5, comma 1, lett. b), numeri da 1 a 4 del Dlgs 25 maggio 2017, n. 75, per specifiche esigenze che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'ente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

- › incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo in via occasionale;
- › incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo quale attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita Iva (contratti di lavoro autonomo professionale);
- › in base ai seguenti presupposti:

a) gli incarichi individuali di collaborazione, sia occasionali che professionali, compresi quelli di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del Tuel;

b) l'attività programmatica di cui al punto precedente è da intendersi annuale;

c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

d) gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;

e) la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;

f) per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali richieste e il relativo compenso, in relazione al quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

g) sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto;

h) sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché i membri di commissioni di gara o di concorso;

i) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore quali, a titolo esemplificativo, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Dlgs n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Possono essere svolti nella forma di collaborazione o di lavoro autonomo occasionale o professionale gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del codice civile, come definiti nell'art. 171.

4. Per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente Regolamento, nonché la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

5. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

6. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il professionista, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dipendente, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune e l'inserimento nell'organizzazione burocratica, nonché il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.

### Articolo 146 – Finalità

1. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrano tra le funzioni ordinarie dell'ente per le quali l'amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può farvi fronte con il personale in servizio.
2. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'ente siano presenti uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità; né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'ente, ma fronteggiare necessità temporanee.
3. Gli incarichi, comunque, non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni ed attività che l'ordinamento prevede come prerogativa esclusiva dei pubblici dipendenti.

### Articolo 147 – Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente di settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione del Consiglio, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.
2. Il responsabile di settore invierà preventivamente una comunicazione al dirigente del settore competente in materia di personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente e sia verificata l'assenza o la presenza, in termini qualitativi o quantitativi, all'interno dell'amministrazione, di competenze analoghe a quelle richieste per l'espletamento dell'incarico da conferire effettivamente utilizzabili. Il dirigente di settore interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) modalità di realizzazione del medesimo.
3. Si considerano casi d'impossibilità oggettiva:
  - › l'assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
  - › la carenza effettiva di personale conseguente alla oggettiva situazione dotazionale, quali ad esempio gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa (ad esempio, rilevanti carichi di lavoro) riferiti a una dotazione organica ridotta, che impediscono all'amministrazione di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;

› i particolari compiti esercitati dal personale;

› l'inesigibilità delle prestazioni richieste.

4. A tal fine il dirigente del settore competente in materia di personale, ricevuta la richiesta di cui al comma 2, disporrà apposita ricognizione affinché sia accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare i medesimi servizi, trasmettendo, inoltre, un profilo della professionalità e delle prestazioni richieste ai dirigenti di settore, che nel termine di cinque giorni comunicano l'esito della ricognizione all'interno della propria area di competenza. Non pervenendo al settore competente in materia di personale, nel predetto termine di cinque giorni, alcun esito, o addirittura esito negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell'ente. Il dirigente del settore competente in materia di personale invierà apposita comunicazione al dirigente di settore interessato.

5. Qualora la ricognizione all'interno dell'ente dia esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 145, il dirigente di settore, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente.

6. Si prescinde dalla suddetta ricognizione nel caso di affidamento di incarichi, che per tipologia o per previsione normativa, debbano essere necessariamente affidati a soggetti esterni (ad esempio medico competente ai sensi del Dlgs n. 81/2008).

7. Nell'atto di affidamento dell'incarico il dirigente di settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

#### Articolo 148 – Parere preventivo del Collegio dei revisori

1. Le proposte di determinazione dirigenziale relative al conferimento di incarichi di studio, ricerca o consulenza di cui all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004 e s.m.i., dovranno essere inviate al Collegio dei revisori, prima della loro adozione, al fine di acquisire il parere preventivo.

#### Articolo 149 – Procedura di selezione dei collaboratori

1. Il dirigente di settore, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori ai quali conferire incarichi di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;

b) i titoli culturali e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;

c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

d) la durata dell'incarico;

e) il compenso previsto;

f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;

g) i termini per proporre la candidatura.

2. L'avviso è pubblicato sul sito web dell'ente ed all'Albo pretorio per almeno quindici giorni consecutivi.

3. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, può avvalersi di apposita commissione composta con personale dell'ente ovvero, eccezionalmente, con esperti esterni all'ente ai quali soli compete un compenso di importo uguale a quello stabilito per i membri esterni delle commissioni giudicatrici di concorso pubblico.

4. Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei e il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'ente e all'Albo pretorio.

5. Il dirigente di settore può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo l'art. 147, comma 4, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 15 del Dlgs 14 marzo 2013, n. 33, nei casi di:

› particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

› attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale, per le quali non si effettua la ricognizione interna;

› le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001;

› sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le fondamentali condizioni originarie previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'amministrazione.

6. Sono esclusi dalle procedure comparative del presente Regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e sulla base delle norme di cui al presente Regolamento:

› le prestazioni di servizi resi da persone giuridiche;

› le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come le attività rese dal medico competente ai sensi del Dlgs n. 81/2008 ecc.;

› gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

7. Sono, altresì, esclusi dalle procedure comparative del presente Regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e regolamento, gli incarichi conferiti nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dal Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).

### Articolo 150 – Limiti e divieti per l’affidamento di incarichi

1. È fatto divieto di affidare incarichi di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l’amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.

2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d’incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata.

3. Per quanto concerne l’affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri enti o istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all’acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell’amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

› episodicità od unicità della prestazione;

› marginalità lucrativa;

› non abitualità d’esercizio.

4. Ai sensi dell’art. 5, comma 9, del DL n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Gli incarichi sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito.

5. Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del DLgs n. 165/2001, ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Isola Capo Rizzuto, è vietato svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

6. Ai sensi dell’art. 7, comma 5-bis, del DLgs n. 165/2001, a decorrere dal 1° gennaio 2018 è vietato stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

### Articolo 151 – Formalizzazione dell’incarico

1. Il conferimento dell’incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

› definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico;

› la durata;

› le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;

› il compenso della collaborazione;

- › gli obblighi per l'incaricato e per l'amministrazione;
- › le facoltà di recesso delle parti;
- › eventuali clausole penali;
- › la clausola risarcitoria di cui al successivo art. 152.

2. L'efficacia del contratto di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 15 del Dlgs n. 33/2013 e s.m.i.: i contratti d'incarico, all'atto della loro formalizzazione tramite determinazione dirigenziale, sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Isola Capo Rizzuto a cura del dirigente dell'ufficio contratti (oppure del dirigente del settore che conferisce l'incarico) ed acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione, completa dell'indicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso pattuito, del curriculum vitae, dei dati previsti dall'art. 15, comma 1, del Dlgs n. 33/2013 e delle attestazioni dell'art. 53, comma 14, del Dlgs n. 165/2001. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto alla formalizzazione tramite determinazione dirigenziale.

4. Il dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.

5. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

6. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica sul sito web del Comune, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi dell'incaricato cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

7. I dati di cui all'art. 15 del Dlgs n. 33/2013 sono comunicati al dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e, comunque, nei termini previsti dal citato decreto.

8. Gli atti di spesa relativi a incarichi di collaborazione, distudio, ricerca, consulenza, di importo superiore a 5.000,00 euro vengono trasmessi per il controllo successivo alla sezione regionale della Corte dei conti.

#### Articolo 152 – Recesso e risoluzione del contratto

1. L'ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura di 5 punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo. Il recesso da parte dell'amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico.

2. L'incaricato può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'amministrazione trenta giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in cinque punti percentuali sul compenso pattuito. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo.

3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, l'incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.

4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a quindici giorni, trascorso inutilmente il quale può risolvere il contratto per inadempienza, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

5. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino solo parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## Capo II

### Le collaborazioni autonome

#### Articolo 153 – Incarichi di collaborazione autonoma

1. Il presente Capo disciplina i rapporti di collaborazione autonoma che l'amministrazione ha facoltà di attivare ai sensi e nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 7, commi dal 5bis al 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Qualora l'ente al proprio interno non sia fornito di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria, può richiedere prestazioni di collaborazione autonoma di elevato contenuto professionale, contraddistinte da una rilevante autonomia nel loro svolgimento, fermo restando quanto previsto agli artt. 145 e 146 del presente regolamento.

3. È fatto divieto all'amministrazione di stipulare contratti di collaborazione che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente, anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili a titolo di responsabilità dirigenziale e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.

4. Il ricorso ai contratti di cui al presente articolo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa e disciplinare per il dirigente che ha stipulato i contratti stessi.

5. Il collaboratore si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto di prestazioni al lavoro autonomo, nella forma professionale o occasionale, e con l'impiego di mezzi organizzati e con retribuzione prestabilita in relazione all'utilità prodotta.

#### Articolo 154 – Procedura per l'individuazione del contraente

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 149, il dirigente di settore, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione dei collaboratori tramite valutazione in termini comparativi dei curricula culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione attraverso uno specifico colloquio dal quale desumere anche le proposte operative riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal dirigente di settore il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o, nei casi di cui all'art. 145, comma 2, lett. i), la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti previsti dalla normativa del settore di riferimento.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il dirigente di settore può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.
3. Resta fermo, in materia, quanto prescritto dal vigente codice dei contratti pubblici approvato con Dlgs 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni.

#### Articolo 155 – Proroga e rinnovo

1. Non è ammesso il rinnovo del medesimo contratto di collaborazione.
2. La proroga dell'incarico originario conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale ed è consentita al solo fine di completare le attività oggetto d'incarico e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

#### Articolo 156 – I compensi

1. Il dirigente di settore competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, anche con riferimento ai valori di mercato, nonché dell'effettiva utilità che l'amministrazione consegue a seguito della costituzione di tali rapporti. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione in funzione dell'interesse pubblico perseguito.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico da attestarsi, preventivamente o nell'ambito dell'atto di liquidazione, ad opera del competente dirigente di settore.
3. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale. Può essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal collaboratore per l'espletamento dell'incarico secondo i criteri e con riferimento ai limiti fissati per i dipendenti dell'ente e, comunque, nei limiti eventualmente stabiliti dalle norme di coordinamento di finanza pubblica nel tempo vigenti.

#### Articolo 157 – Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte con modalità tali da assicurare la completa autonomia funzionale, senza, pertanto, alcun vincolo di subordinazione e, quindi,

al di fuori dei sistemi organizzativi e dei vincoli gerarchici operanti nell'ente. Le prestazioni sono assoggettate a specifiche direttive del dirigente competente, in virtù delle quali la prestazione deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'ente e strumentalmente al loro conseguimento.

2. L'incaricato si confronta, all'occorrenza, con il dirigente competente per verificare che le prestazioni svolte e i risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'amministrazione, e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, procedendo, eventualmente, alle opportune o necessarie correzioni al riguardo secondo le direttive impartite.

3. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie e ai congedi previsti a favore del personale dipendente, né all'applicazione di istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato, se non espressamente previsti dalla legge quali particolari forme di tutela.

4. Il collaboratore incaricato non ha, né può esercitare, poteri gestionali e/o di rappresentanza dell'ente.

#### Articolo 158 – Strumenti a disposizione

1. L'ente può mettere a disposizione del collaboratore, oltre alla necessaria documentazione, anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici, incluso l'hardware e il software, che ritiene necessari per l'espletamento dell'incarico. Dell'uso e custodia di tali beni risponde direttamente il collaboratore.

#### Articolo 159 – Verifiche periodiche

1. Il dirigente può, in qualsiasi momento, verificare lo stato di avanzamento dell'opera o il grado di espletamento del servizio o dell'attività affidati, misurati sia in termini quantitativi che qualitativi, nonché la corrispondenza dei risultati ottenuti a quelli richiesti dall'incarico.

#### Articolo 160 – Sospensione dell'incarico

1. Nel disciplinare d'incarico possono essere individuate le modalità inerenti alla sospensione dell'incarico nelle sole ipotesi disciplinate dalla legge, in relazione a gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

#### Articolo 161 – Aspetti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali assistenziali, assicurativi e fiscali si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti in materia di lavoro autonomo.

### Capo III

#### Lavoro autonomo

### Articolo 162 – Incarichi di lavoro autonomo

1. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:

- › lavoro autonomo occasionale;
- › lavoro autonomo professionale.

2. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali.

3. Si applicano, ai rapporti qui disciplinati, le norme in materia di disciplina del rapporto di lavoro autonomo recate dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, in quanto compatibili.

### Articolo 163 – Criteri per l'individuazione del contraente

1. Il dirigente di settore procede alla selezione degli esperti esterni, valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il dirigente di settore può definire ulteriori e/o diversi criteri di selezione, relativi, tra le altre, alle seguenti categorie professionali citate in via meramente indicativa:

a) avvocati:

- › numero delle cause sostenute nell'ultimo quinquennio e/o valore delle stesse in cui sia parte la pubblica amministrazione, inerenti allo specifico contenzioso;
- › l'entità del contenzioso gestito nell'ultimo triennio nella specifica materia oggetto di vertenza giudiziale;
- › particolari elementi di qualificazione professionale rilevanti per la tipologia di contenzioso.

b) geologi:

- › numero degli studi e delle relazioni di natura geologica, geotecnica ed idrogeologica svolte nell'ultimo triennio con preferenza nei confronti di quelle svolte in ottemperanza ad incarichi e/o collaborazioni con pubbliche amministrazioni e riferibili alle specifiche competenze professionali richieste per svolgere l'incarico oggetto di assegnazione.

### Articolo 164 – Durata degli incarichi

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Non è ammessa in alcun caso la proroga.

### Articolo 165 – Compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita, anche con riferimento ai valori di mercato, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell'ente. Il compenso deve essere preventivamente formalmente calcolato con riferimento alla tipologia, alla qualità e quantità dell'opera o della prestazione richiesta, secondo i criteri espressi nell'art. 156 assicurando la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

(Oppure, altra versione: I compensi da corrispondere agli incaricati sono stabiliti in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, sono correlati alla professionalità e al risultato attesi, devono essere proporzionati alla quantità e qualità dell'opera o della prestazione richiesta, assicurando la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione, e devono tener conto dell'eventuale utilizzazione di mezzi e strumenti propri nonché dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento).

2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

### Articolo 166 – Svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.

2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico, per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

### Articolo 167 – Incarichi di lavoro autonomo occasionale

1. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti.

2. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

3. Per la selezione dei candidati si applicano le modalità di selezione indicate all'art. 154, ferma restando la facoltatività del colloquio.

(Oppure, in alternativa: Fermo restando quanto previsto dall'art. 149, il dirigente di settore, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione tramite valutazione in termini comparativi dei curricula culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione attraverso uno specifico colloquio dal quale desumere anche le proposte

operative riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal dirigente di settore il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o, nei casi di cui all'art. 145, comma 2, lett. i), la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti previsti dalla normativa del settore di riferimento).

4. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il dirigente di settore può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.

#### Articolo 168 – Incarichi di lavoro autonomo professionale

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.

3. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:

- ✓ abitudine, attività svolta in maniera stabile e sistematica;
- ✓ non esclusività, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;
- ✓ professionalità, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo;
- ✓ diretta lucratività: quando il compenso convenuto e percepito sia di entità tale da corrispondere adeguatamente alle ordinarie necessità di vita del lavoratore.

3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

#### Articolo 169 – Verifica conclusiva

1. Prima di liquidare all'incaricato il saldo del compenso definito, il dirigente procede a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni dedotte in contratto. Di tale verifica viene redatto apposito verbale nel quale sono annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni ecc., indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica, al fine di poter definire compiutamente gli importi residui da liquidare o eventuali somme da dover recuperare.

#### Articolo 170 – Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali inerenti agli incarichi di lavoro autonomo occasionale o professionale si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti.

### Capo IV

#### Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

#### Articolo 171 – Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 145, comma 3, rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. da 2229 a 2238 del codice civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale o di collaborazione.
2. Gli incarichi di studio riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca sono assimilabili agli incarichi di studio ma presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.
4. Le consulenze concernono le richieste di pareri.

#### Articolo 172 – Competenze e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente di settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente sulla base del programma approvato dal Consiglio o per attività istituzionali stabilite dalla legge, delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.
2. Il dirigente di settore invierà preventivamente una comunicazione al dirigente del settore competente in materia di personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno. Il dirigente di settore interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
3. A tal fine il responsabile del settore competente in materia di personale, ricevuta la richiesta di cui al comma 2, disporrà apposita ricognizione affinché sia accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare i medesimi servizi, trasmettendo, inoltre, un profilo della professionalità e delle prestazioni richieste ai dirigenti di settore, che nel termine di cinque giorni comunicano l'esito della ricognizione all'interno della propria area di competenza. Non pervenendo al dirigente del settore competente in materia di personale, nel predetto termine di cinque giorni, alcun esito, o addirittura esito negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell'ente. Il dirigente del settore competente in materia di personale invierà apposita comunicazione al dirigente di settore interessato.
4. Qualora la ricognizione all'interno dell'ente abbia dato esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 145, il dirigente di settore, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente, secondo quanto indicato all'art. 149.

#### Articolo 173 – Durata degli incarichi

1. L'incarico non è reiterabile o prorogabile e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

#### Articolo 174 – Compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.

#### Articolo 175 – Svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia.

#### Articolo 176 – Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali si rimanda alle disposizioni degli uffici finanziari competenti.

### Titolo X

#### ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

#### DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

#### Articolo 177 – Principi generali

1. Il servizio economico-finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del Tuel.
2. Il servizio economico-finanziario è inserito funzionalmente **nel settore III "Programmazione finanziaria e Organizzazione"**.
3. La responsabilità del servizio è affidata al dirigente del settore di appartenenza.
4. Al servizio economico-finanziario sono affidati anche alcuni compiti, elencati negli articoli seguenti, di competenza del servizio "Pianificazione, programmazione e controllo", fino alla effettiva attivazione e operatività dei quest'ultimo.

#### Articolo 178 – Funzioni del servizio economico-finanziario

1. Le funzioni del servizio economico-finanziario sono disciplinate **dal funzioni gramma** definito dalla Giunta comunale in occasione della determinazione o rideterminazione delle unità organizzative di massima dimensione, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione di sua competenza.
2. Ai fini del presente Titolo, le funzioni specifiche relative alla necessità di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria del Comune di Isola Capo Rizzuto sono così individuate:
  - a) programmazione finanziaria ed economica, anche in rapporto con la struttura tecnica e con gli organi di direzione politica;

- b) redazione e gestione dei bilanci, con specifico riferimento al controllo degli equilibri di bilancio e della loro salvaguardia;
- c) rilevazione e dimostrazione dei risultati della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- d) gestione finanziaria dei procedimenti di entrata e di spesa;
- e) supporto alla programmazione degli investimenti ed individuazione delle relative fonti di finanziamento;
- f) cura dei rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
- g) rapporti con il Collegio dei revisori dei conti;
- h) controllo di gestione.

#### Articolo 179 – Programmazione finanziaria ed economica

1. Al servizio economico-finanziario del Comune di Isola Capo Rizzuto sono attribuite specifiche responsabilità in materia di programmazione finanziaria ed economica, che si sviluppano secondo le seguenti modalità:

- a) cura dei rapporti con l'organo esecutivo e con i dirigenti di settore per la definizione e la verifica dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del Dup, del bilancio pluriennale, del bilancio annuale e del piano esecutivo di gestione, con specificazione, per ognuno di essi, dell'obiettivo che si intende conseguire, dell'attività da porre in essere e degli interventi finanziari per spesa corrente e per spesa di investimento;
- b) analisi delle risorse individuate per l'esecuzione di tutti i programmi definiti, con contestuale verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della loro compatibilità con le previsioni di spesa;
- c) redazione dello schema del Dup, del bilancio pluriennale e del bilancio annuale, con contestuale controllo della struttura formale del bilancio relativamente alla rappresentazione finanziaria delle entrate e delle spese, secondo una metodologia di analisi economico-funzionale, e del bilancio consolidato;
- d) definizione dei costi complessivi dei servizi a domanda individuale per la determinazione di rette e tariffe;
- e) integrazione del bilancio preventivo finanziario con il bilancio per centri di responsabilità e per programmi al fine di definire, in collaborazione con la Giunta e i dirigenti dei settori interessati, il piano esecutivo di gestione;
- f) supporto al Nucleo di valutazione e al servizio di controllo in merito alle loro attribuzioni.

#### Articolo 180 – Gestione dell'attività economico-finanziaria

1. Ai fini della gestione dei bilanci sono attribuite al servizio economico-finanziario responsabilità sulle seguenti attività:

- a) controllo degli equilibri di bilancio e della loro salvaguardia, in ottemperanza all'art. 193 del Tuel e secondo le modalità previste nell'art. 56 del vigente Regolamento di contabilità, a seguito delle risultanze del controllo di gestione e dell'analisi dell'attività già svolta o prevista dai diversi servizi;

b) adeguamento delle originarie previsioni iscritte in bilancio, mediante variazioni alle dotazioni di competenza, con contestuale verifica che le somme da prelevare siano realmente disponibili in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio e che le spese cui si intende provvedere siano di reale necessità.

2. Ai fini della gestione delle entrate correnti sono attribuite al servizio economico-finanziario responsabilità sulle seguenti attività:

a) gestione delle fasi in cui si struttura il procedimento di entrata e verifica dell'esatta osservanza delle leggi e delle altre disposizioni relative ai procedimenti contabili, con contestuale tenuta del libro mastro;

b) accertamento del titolo a riscuotere e individuazione del debitore, registrazione contabile dell'ammontare del credito e dell'identità del debitore, predisposizione ed emissione della reversale di incasso, secondo le normative vigenti, con comunicazione a tutti i debitori dell'esistenza del debito accertato;

c) registrazione degli introiti e dei corrispettivi, delle fatture attive in contabilità finanziaria, attraverso l'indicazione della risorsa su cui l'entrata è stata accertata, in contabilità generale, attraverso l'indicazione del conto cui il ricavo si riferisce, in contabilità analitica, attraverso l'indicazione del centro di costo cui l'entrata è destinata, e contestuale registrazione nelle contabilità fiscali previste a norma di legge;

d) adozione dei provvedimenti di riequilibrio del bilancio conseguenti alla comunicazione, da parte dei responsabili dei servizi di scostamenti significativi tra previsioni e accertamenti di entrata;

e) controllo e verifica degli incassi di entrate a specifica destinazione e contestuale controllo della corrispondente spesa;

f) predisposizione dell'elenco dei crediti non riscossi e relativa comunicazione ai responsabili dei servizi interessati, affinché provvedano, ciascuno per la propria competenza, a mettere in atto tutte le procedure atte al recupero dei medesimi.

3. Ai fini della gestione delle spese correnti sono attribuite al servizio economico-finanziario responsabilità sulle seguenti attività:

a) verifica della legalità della spesa mediante riscontro dell'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione dell'ente di pagare, controllo sull'esistenza dell'impegno contabile assunto attraverso un atto obbligatorio dell'ente, accertamento della corretta imputazione della spesa e conseguente attestazione della copertura finanziaria della medesima;

b) registrazione dei corrispettivi e delle fatture passive in contabilità finanziaria, attraverso l'indicazione dell'intervento su cui la spesa è stata impegnata, in contabilità generale, attraverso l'indicazione del conto cui il costo si riferisce, in contabilità analitica, attraverso l'indicazione del centro di costo cui la spesa è destinata, e contestuale registrazione nelle contabilità fiscali previste a norma di legge;

c) controllo sulla liquidazione dei documenti contabili, affidata alla responsabilità dei responsabili dei servizi, attraverso l'esame di tutti i presupposti che devono sussistere affinché l'ente possa dar corso alla liquidazione stessa, compreso il controllo sulla regolarità delle forniture e prestazioni e dei documenti contabili emessi dai fornitori;

d) emissione del mandato di pagamento, predisposto secondo le normative vigenti, e comunicazione ad ogni fornitore dell'avvenuto pagamento.

#### Articolo 181 – Pareri e segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio economico-finanziario rende, ove richiesto a norma artt. 49 e 151 del Tuel, i pareri di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla approvazione degli organi deliberanti.

2. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla approvazione degli organi deliberanti, complete in ogni loro parte, devono pervenire al servizio, per i pareri di cui al comma 1 del presente articolo, secondo le seguenti modalità:

a) le deliberazioni da sottoporre alla approvazione del Consiglio comunale tre giorni prima della data di convocazione della relativa seduta;

b) le deliberazioni da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale entro tre giorni antecedenti la data della seduta.

3. Le determinazioni dei responsabili dei servizi devono pervenire al servizio Economico-finanziario complete in ogni loro parte. L'attestazione di copertura finanziaria della relativa spesa si intende effettuata con l'apposizione del visto di regolarità contabile, da formalizzare entro tre giorni dal ricevimento del provvedimento.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio economico-finanziario, i pareri di cui al comma 1 e al comma 3, del presente articolo, sono resi dal funzionario appartenente allo stesso servizio preventivamente delegato dal responsabile del servizio finanziario.

5. Il responsabile del servizio economico-finanziario segnala obbligatoriamente, sia su comunicazione dei responsabili di servizio e ferma restando la loro responsabilità, sia in modo autonomo, tutti i fatti connessi alla gestione amministrativa suscettibili di pregiudicare la salvaguardia degli equilibri di bilancio. A tal fine provvede, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, ad inviare comunicazione scritta al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario generale e ai componenti il Collegio dei revisori. Il Consiglio comunale adotta il provvedimento di riequilibrio del bilancio entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.

6. Per le responsabilità specificatamente attribuite al responsabile del servizio economico-finanziario, di cui al presente articolo, l'attestazione di copertura finanziaria resa dal medesimo, tiene conto, oltre che della effettiva disponibilità sugli stanziamenti, dello stato di realizzazione della spesa in rapporto agli obiettivi complessivi programmati e alle risorse effettivamente disponibili, in base agli accertamenti di entrata e ai vincoli di destinazione della stessa.

Articolo 182 – Rilevazioni e dimostrazioni del risultato di gestione 1. Ai fini della verifica e controllo dei risultati della gestione sono attribuite al servizio economico-finanziario responsabilità sulle seguenti attività:

a) predisposizione del rendiconto e della documentazione richiesta dalle normative vigenti (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, riaccertamento dei residui attivi e passivi, con redazione del loro elenco suddiviso per anno), analisi dei risultati dell'attività amministrativa sulla base delle risultanze evidenziate in ciascuno dei sopracitati documenti contabili, sia singolarmente esaminati, sia valutati nella loro complessità e nelle interrelazioni tra essi esistenti;

- b) predisposizione dei documenti contabili e delle rilevazioni extracontabili a supporto della relazione della Giunta con valutazioni sulla efficienza e sulla efficacia della gestione, in riferimento ai risultati ottenuti confrontati con gli obiettivi programmati e i costi sostenuti;
- c) controllo della documentazione inoltrata dal tesoriere e integrazione della stessa con gli atti presenti presso l'ufficio;
- d) riscontro, controllo e verifica della documentazione predisposta dagli agenti contabili.

#### Articolo 183 – Investimenti

1. Ai fini del controllo sugli investimenti sono attribuite al servizio economico-finanziario responsabilità sulle seguenti attività:

- a) analisi delle proposte di investimento avanzate dai dirigenti dei settori e dalla Giunta municipale e loro articolazione in programmi, funzioni servizi ed interventi;
- b) individuazione delle fonti di finanziamento delle opere di investimento, con particolare riferimento alla capacità di indebitamento dell'ente e di ricorso al credito;
- c) verifica e controllo sulle spese correnti derivanti dalla attivazione di nuovi investimenti, con analisi dell'impatto delle stesse sui bilanci futuri;
- d) controllo degli stati di avanzamento delle opere di investimento attivate, richiesta di somministrazione agli istituti di credito, se finanziate con mutui, e conseguenti registrazioni contabili;
- e) istruzione delle pratiche inerenti il ricorso al credito, fino alla formulazione dello schema di contratto e della relativa deliberazione di adozione, e controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- f) collaborazione alla predisposizione dei piani economico-finanziari previsti dall'art. 46 del Dlgs n. 504/1992, e dei conseguenti provvedimenti per la loro approvazione, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 37 del vigente Regolamento di contabilità.

#### Articolo 184 – Controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 196 del Tuel, è istituito, all'interno del settore III "Programmazione finanziaria e organizzazione" e da esso funzionalmente dipendente, il servizio Pianificazione, programmazione e controllo.

2. Assunto che il controllo di gestione è il processo mediante il quale gli amministratori e i dirigenti dell'ente si assicurano che le risorse vengano acquisite ed utilizzate efficientemente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione, il controllo di gestione rappresenta un sistema di misurazione dei risultati economici generali o parziali, riferiti a particolari aree di attività, tramite cui si attuano analisi e valutazioni da cui trarre indicazioni idonee ad orientare la gestione verso il raggiungimento dei suoi obiettivi di ordine economico, condizione per il perseguimento degli obiettivi di ordine extraeconomico.

3. Scopo principale del controllo di gestione è quello di verificare l'andamento dei programmi di attività fissati per i vari centri di responsabilità, di proporre gli eventuali e opportuni interventi correttivi, di sollecitare l'organizzazione nell'adozione comportamenti coerenti con gli obiettivi economici e finanziari dell'ente e di favorire l'adozione di scelte razionali secondo criteri di efficienza ed efficacia.

4. Il servizio preposto al controllo di gestione rappresenta, pertanto, il supporto tecnico-amministrativo dell'attività di programmazione e gestione dei responsabili di servizio e dell'amministrazione, mediante:

- a) analisi contabili, organizzative e socio-economiche sulla situazione di base;
- b) monitoraggio costante delle attività (costi, risorse impiegate, procedure);
- c) elaborazione dei dati contabili ed extracontabili raccolti, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni tecniche e informatiche complesse, al fine di determinare, attraverso il controllo e la verifica dei costi dei servizi erogati e la elaborazione dei costi dei fattori produttivi, il rapporto costi/risultati per ciascun servizio, mediante la interrelazione tra la contabilità finanziaria, la contabilità generale ed la contabilità analitica;
- d) contributo alla programmazione dei servizi e dei successivi interventi volti al miglioramento quali-quantitativo delle situazioni esistenti, e alla formulazione dei programmi con analisi costi-benefici;
- e) contributo alla definizione, alla verifica e al controllo degli standard quali-quantitativi dei servizi al fine di affiancare alla misura dei costi unitari per servizio (efficienza) la misura delle specifiche prestazioni, adottando, per ciascun servizio, un sistema di indicatori di efficacia e di qualità.

5. Contemporaneamente alla predisposizione del rendiconto della gestione, e da approvarsi contestualmente ad esso, i responsabili di servizi, in collaborazione con il servizio preposto al controllo di gestione, redigono la relazione di verifica dei risultati della gestione, al fine di determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di analizzare i diversi indicatori, ivi compresi quelli che valutano la qualità delle risorse umane e la qualità organizzativa e gestionale.

6. Il servizio preposto al controllo di gestione relaziona ai responsabili di servizio sull'andamento della attività gestionale, con specifico riferimento al rapporto tra obiettivi programmati e obiettivi realizzati, con l'individuazione delle risorse utilizzate in rapporto a quelle assegnate, anche su richiesta di ogni singolo responsabile, e comunque, con cadenza trimestrale.

#### Articolo 185 – Economato e provveditorato

1. È istituito, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Tuel, il servizio Economato e provveditorato, al cui interno vengono individuate due sezioni, distinte per le funzioni loro attribuite:

- a. il servizio economato gestirà solamente la cassa per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare;
- b. il servizio provveditorato avrà funzioni più specificatamente riferite all'approvvigionamento di beni e servizi per l'ente.

2. Il servizio Economato è retto da un responsabile che assume il nome di economo e opera con le modalità indicate agli artt. 186, 187, 188 e 189 del presente Regolamento.

3. Il servizio Provveditorato, cui è preposto un responsabile che assume il nome di provveditore, opera con le modalità indicate agli artt. 190, 191, 192, 193 e 194 del presente Regolamento.

### Articolo 186 – Organizzazione del servizio economato

1. Il servizio Economato gestisce – in termini di cassa – le spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Gli importi delle spese economali e la tipologia di spesa ammissibile è regolato da apposito regolamento.

### Articolo 187 – Modalità di funzionamento del servizio economato

1. Le spese del presente Regolamento, vengono effettuate dall'economista, a seguito di specifiche richieste per via telematica dei responsabili dei servizi, mediante emissione di ricevuta economale di cassa, dopo aver verificato che la richiesta stessa sia rispondente alla tipologia di spesa per cui l'economista è autorizzato.
2. L'economista, sulla base di quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione, predispone le determinazioni di impegno, in riferimento alla spesa di cui al comma 1 del presente articolo, per tutti i servizi dell'ente, anche qualora l'imputazione della stessa sia da effettuarsi su missioni e programmi di bilancio affidati a diversi responsabili di servizio.

### Articolo 188 – Modalità per la richiesta di materiale al servizio economato

1. I responsabili dei servizi trasmettono all'economista la richiesta di anticipo/rimborso da cui risulti:
  - a. individuazione delle spese, all'interno di quelle previste dall'art. 186, comma 2, del presente Regolamento;
  - b. importo analitico per ciascuna tipologia di spesa;
  - c. importo complessivo delle spese;
  - d. indicazione dell'impegno di spesa assunto ai sensi dell'art. 187, comma 2, del presente Regolamento.
2. I responsabili dei servizi possono prevedere, altresì, all'interno di appositi atti autonomamente predisposti, l'anticipo/ rimborso di spese per cui l'impegno è già stato assunto dall'economista ai sensi dell'art. 187, comma 2, del presente Regolamento.
3. Con congruo anticipo ciascun responsabile di servizio invia al servizio Economato le richieste di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo: l'economista provvederà ad emettere ricevuta economale di cassa verso terzi, da cui risulti:
  - a. l'indicazione del centro di costo;
  - b. l'indicazione dell'impegno di spesa;
4. L'economista provvede, espletate le procedure di cui all'art. 187 del presente Regolamento, a consegnare il materiale acquistato al responsabile del servizio interessato che firmerà la ricevuta economale di cassa.

### Articolo 189 – Spese di rappresentanza

1. L'economista anticipa/rimborso anche le spese di rappresentanza attenendosi scrupolosamente all'apposito Regolamento economale.

2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal responsabile degli affari generali e liquidate dall'economista nel limite del fondo a lui attribuito.

#### Articolo 190 – Fondi a disposizione del servizio provveditorato

1. I fondi necessari all'assolvimento dei compiti attribuiti al servizio provveditorato, di cui all'art. 185, comma 1, lett. b), sono prelevati sugli stanziamenti dei singoli interventi, con specifica determinazione.

#### Articolo 191 – Approvvigionamento di beni e servizi

1. Il Provveditore gestisce l'approvvigionamento di beni e servizi che attengano alle esigenze di tutti i servizi comunali (ad esempio, pulizie, assicurazioni ecc.), mentre quando i beni e servizi hanno attinenza specifica con le funzioni e le attribuzioni un singolo servizio, le procedure relative all'individuazione del contraente competono al responsabile del servizio stesso.

2. Per forniture di beni e servizi non aventi carattere di continuità e di modico valore, dette "Minute ed Urgenti" e non gestite con la cassa, si procede mediante impegni di spesa assunti con apposito atto annuale del provveditore.

3. Per le spese minute ed urgenti i responsabili di servizio trasmettono al provveditore la richiesta via email e il provveditore individua il fornitore mediante mercato tradizionale e telematico, emette buono d'ordine, procede alla consegna del materiale, liquida la fatture che verrà pagata dal servizio ragioneria mediante mandato di pagamento.

4. Tutte le procedure di approvvigionamento vengono effettuate dal **Provveditore** a norma del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche e alle disposizioni impartite dalla Giunta comunale attraverso l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

#### Articolo 192 – Controllo delle forniture

1. All'atto delle forniture il responsabile accerta, direttamente o tramite gli uffici destinatari, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni forniti con quelli ordinati, provvedendo a contestare irregolarità o difetti eventualmente riscontrati.

2. Le note di accompagnamento o bolle di consegna dei beni forniti devono essere sottoscritte dal responsabile ovvero dai responsabili dei servizi con firme leggibili e trasmesse al servizio economico-finanziario.

#### Articolo 193 – Liquidazione delle spese

1. Le spese gestite dal servizio economato beni mobili e inventari sono impegnate e liquidate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, con specifico riferimento alle procedure di entrata e di spesa.

### Articolo 194 – Inventario beni mobili

1. Il responsabile del servizio individuato nell'ambito dell'area finanziaria redige con cadenza annuale l'inventario dei beni mobili. Nel caso ci si avvalga di ditta esterna, adotta tutte le disposizioni approvate con il disciplinare operativo.
2. Lo stesso ha l'obbligo, alla fine di ogni anno, di sottoporre a controllo gli inventari ai consegnatari dei beni individuati nei direttori di ogni settore (art. 102 del regolamento di contabilità), per poi poter consegnare gli inventari di ogni settore approvati e firmati entro il 31 gennaio al servizio economico-finanziario per l'invio alla Corte dei conti per gli adempimenti di legge.
3. Il provveditore provvede a predisporre gli atti per la presa in carico degli inventari e per la dismissione dei beni eliminati dagli inventari.

### Titolo XI

#### PROCEDURE PER L'ADOZIONE

#### DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Articolo 195 – Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio così come individuato negli artt. 41, 42 e 58 del presente Regolamento, la trasmette a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono classificate con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia nonché l'ufficio di competenza, a norma dell'art. 183, comma 9, del Tuel.
4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di adozione.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario ed acquisiscono efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni, conformemente all'art. 50 del vigente Statuto comunale, sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

### Articolo 196 – Decreti sindacali

1. Gli atti di organizzazione di competenza del Sindaco assumono la denominazione di "decreti sindacali".
2. I decreti sindacali sono registrati e conservati al protocollo generale.

### Articolo 197 – Ordinanze

1. Le ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi sono classificate, registrate e conservate al protocollo generale.

### Articolo 198 – Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo di governo.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, a norma dell'art. 49 del Tuel.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per i provvedimenti di giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata anche a norma del vigente Regolamento del Consiglio comunale.

### Titolo XII

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 199 – Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento.
4. In assenza di convenzioni di conferimento delle funzioni ad altro soggetto, per l'applicabilità delle disposizioni del Titolo VII "Disciplina per la gestione dei procedimenti disciplinari" del presente Regolamento si rinvia al comma 3 dell'art. 131 del medesimo.
5. È abrogato, in particolare, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 182 del 30.12.2010 del comune di Isola Capo Rizzuto;

### Articolo 200 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e di regolamentari inerenti all'ordinamento delle autonomie locali, la razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, ai contratti collettivi di lavoro e al codice civile, per la parte riguardante il rapporto di lavoro.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive inerenti alle materie ed agli istituti non disciplinati dal presente Regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati, nonché alle prescrizioni ordinamentali in materia di fonti regolatrici del rapporto di lavoro e dell'organizzazione pubblica.
3. Gli organi dell'amministrazione comunale non possono introdurre deroghe o modificazioni ai principi e alle norme del presente Regolamento se non mediante espressa e coordinata modificazione delle sue disposizioni. A tal fine, i provvedimenti modificativi dovranno recare, anche nel relativo oggetto, espresso richiamo al presente Regolamento.

4. Il Servizio competente a raccogliere e custodire gli atti normativi interni provvede annualmente a redigere il testo del presente Regolamento, coordinato con le eventuali modificazioni, integrazioni e soppressioni apportate con i provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo.

## Allegato A

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ISOLA CAPO RIZZUTO  
PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE SESSUALI  
E L'AFFERMAZIONE DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA

Articolo 1 - Definizione della molestia sessuale

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nel mondo del lavoro, ivi inclusi atteggiamenti male accetti di tipo fisico, verbale e gestuale, fra i quali gli apprezzamenti verbali, le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi, gli ammiccamenti, le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro, i messaggi scritti o gli oggetti allusivi, i contatti fisici intenzionali indesiderati, promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazioni e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali, intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

Articolo 2 - Atti conseguenti all'adozione del Codice

1. Il Comune, con il necessario coinvolgimento delle OO.SS.:
  - a) verifica la trasparenza delle procedure inerenti il personale relativamente a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro particolari, partecipazione a formazione o aggiornamento;
  - b) interviene altresì sull'organizzazione del lavoro con particolare attenzione a determinate situazioni di lavoro nelle quali serve una tutela maggiore per le lavoratrici, quali ad esempio la presenza femminile nei turni notturni.
2. Il Comune, anche in accordo con altri enti o associazioni, predispone interventi formativi e informativi tesi a favorire la cultura del rispetto tra le persone.
3. Il Comune, anche in forma associativa con altre istituzioni, individua le modalità, le forme e le sedi per il sostegno psicologico alle persone dipendenti vittime di molestia.

Articolo 3 - Sanzioni

1. La molestia e il ricatto sessuale, oltre ad essere "comportamenti scorretti", sono riconosciuti fonte di discriminazione diretta e/o indiretta e di negazione di diritti. Si configurano pertanto come comportamenti soggetti alle formalità, garanzie e sanzioni disciplinari previste dalla normativa in vigore.
2. Le ritorsioni dirette e indirette nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi i testimoni e terzi, sono considerate comportamento scorretto e come tali sono soggette agli interventi disciplinari previsti dalla normativa in vigore.

#### Articolo 4 - Responsabili dell'applicazione del Codice

1. Sono responsabili dell'applicazione del Codice i dirigenti, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che essi sono tenuti a rispettare ed a far rispettare.

#### Articolo 5 - Consigliere di fiducia

1. Il Comune, anche attraverso forme di intesa con altri enti, a tutela della necessaria riservatezza delle persone coinvolte, istituisce il Consigliere di fiducia al quale si rivolgono le persone molestate.

2. Il Consigliere di fiducia, preferibilmente una donna, è una figura istituzionale, interna oppure esterna all'ente, che agisce in piena autonomia.

3. Può essere riconosciuto Consigliere di fiducia anche un soggetto di derivazione sindacale o associativa o componente di Comitato per le pari opportunità.

#### Articolo 6 - Procedure per la trattazione dei casi di molestie sessuali

1. Qualora la persona oggetto di molestie sessuali non riesca a far percepire all'autore/autrice della medesima che il comportamento attivato nei propri confronti è indesiderato e non riesca ad ottenerne la cessazione, può rivolgersi al Consigliere di fiducia per la trattazione informale dei casi di molestia sessuale. Essa può altresì richiedere, in via alternativa, al Dirigente della Struttura competente in materia di personale la trattazione formale del caso, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare.

2. Qualora l'interessato/a ritenga inadeguati i tentativi di soluzione del problema sul piano informale (in quanto respinti o insoddisfacenti), può ricorrere alla procedura formale. La procedura formale prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al proprio Dirigente o al Dirigente della Struttura competente in materia di personale. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari promuove gli accertamenti preliminari e il procedimento disciplinare; nello svolgimento delle indagini preliminari si avvale anche della consulenza tecnica del Consigliere di fiducia. La soluzione dei casi di molestie sessuali tramite procedimento disciplinare è soggetta alle formalità, garanzie e sanzioni previste dall'ordinamento e dal Ccnl vigente.