**COMUNE DI AMANDOLA**

**(Provincia di Fermo)**

**REGOLAMENTO**

**SULL’ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_ del

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina in conformità allo statuto, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e agli accordi collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Amandola.

Art. 2

Principi e criteri informatori

1. L’ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia;

efficienza;

funzionalità ed economicità di gestione; equità;

professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;

separazione delle competenze tra organi di governo e dirigenti o titolari di posizioni organizzative nel quadro di un’armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall’Amministrazione.

1. L’efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
2. L’efficacia esterna o sociale rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
3. Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.
4. L’equità è un criterio di valutazione in ordine all’insussistenza di discriminazione nell’accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
5. Per economicità si intende la convenienza in termini di costi, tempi e modi, realizzata nel reperimento dei fattori produttivi.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai responsabili dei settori, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale, spetta l’adozione degli atti e provvedimenti, compresi tutti quelli che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, nonché tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali.
3. L’attività di gestione deve essere svolta dai responsabili dei servizi nel rispetto degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
4. I responsabili dei settori, pertanto, rispondono dei risultati dell’attività stessa e dell’utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione.
5. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
6. Per esigenze organizzative, ovvero correlate alle particolari condizioni di bilancio, la Giunta comunale può disporre l'attribuzione dei compiti gestionali ai componenti

dell'organo esecutivo, dimostrandone il risparmio di spesa. Qualora risulti dimostrato quanto innanzi, le funzioni conferite dal presente regolamento ai responsabili di servizio, o alcune di esse, possono essere attribuite, con atto deliberativo, ai singoli componenti dell'organo esecutivo. E’ fatta salva la possibilità di conferire al Segretario comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. d), del D.Lvo. n. 267/00, alcune delle funzioni medesime, alle condizioni giuridiche ed economiche previste dalla contrattazione collettiva nazionale.

1. Nel caso di attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di compiti gestionali, ad essi competerà anche l'adozione delle determinazioni, nonché la formulazione di proposte di deliberazione.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L’organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

1. articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
2. trasparenza: l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché garantire agevolmente l’esercizio del diritto d’accesso da parte del cittadino;
3. gestione associata con altri comuni: si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi per lo svolgimento di funzioni e servizi affini con l’obiettivo di migliorare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità degli interventi;
4. partecipazione e responsabilità: l’organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
5. flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto dell’inquadramento di appartenenza definito dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e delle specifiche professionalità e nell’ambito della normativa contrattuale;
6. armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio.

Art. 5

Principi di gestione delle risorse umane

* 1. L’Ente nella gestione delle risorse umane:
* garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
* cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
* valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
* definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
* si attiva per favorire l’utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
* individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art. 6

Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale

1. Il Segretario comunale è il capo del personale.
2. Su proposta del capo del personale la Giunta Comunale approva la struttura organizzativa dell’Ente e le politiche del personale.
3. La gestione dei procedimenti amministrativi relativi al personale compete al Segretario comunale, con il supporto delle strutture organizzative.
4. Con la nomina, da parte del Sindaco, dei responsabili dei settori e con l’approvazione, da parte della Giunta comunale, del PEG e dell’organigramma funzionale del personale, la gestione diretta delle risorse umane spetta a ciascun responsabile di settore, dirigente o titolare di posizione organizzativa, cui vengono affidate le risorse stesse.
5. La gestione delle risorse umane comporta un dovere di coordinamento e vigilanza che si estende dal controllo sul rispetto dell’orario di lavoro, alla verifica del comportamento adottato, fino all’adozione di provvedimenti di carattere disciplinare.
6. La direzione diretta dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa spetta al Segretario comunale.

Art. 7 Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco, sentito il Segretario comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni: i posti vacanti possono, quindi, essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura.
3. Al fine di provvedere alla copertura dei posti vacanti in organico, la Giunta comunale approva la “programmazione triennale del fabbisogno di personale”, che viene definita in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
4. La programmazione triennale di cui al comma precedente è approvata con deliberazione della Giunta comunale e dovrà essere accompagnata dalla previsione degli strumenti attuativi, in particolare del piano annuale di reclutamento del personale e ne dovrà essere data informativa alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali.
5. Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:
* i posti vacanti nell’ambito della dotazione organica, distinti per categoria e profilo professionale, da ricoprire mediante accesso dall’esterno, mediante procedura concorsuale o per mobilità esterna, o progressione verticale;
* i posti da riservare obbligatoriamente ai soggetti disabili o le assunzioni a tempo determinato;
* le procedure per la copertura dei posti di cui sopra nel rispetto delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro e del vigente regolamento.

Art. 8 Organizzazione del Comune

1. La Giunta comunale definisce l’assetto organizzativo dell’Ente per i vari settori.
2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell’Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell’architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:
* il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio-politico-economico-istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
* il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
* il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;
* le funzioni finali operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
* le funzioni strumentali operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti interni delle loro attività;
* è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.
1. Gli orari di lavoro del personale sono articolati per uffici e servizi, e sono determinati dal Sindaco, sentita la Giunta.

Art. 9 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale. L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell’Ente.
2. L’assetto organizzativo del Comune prevede la costituzione di strutture organiche di massima dimensione dell’Ente denominate SETTORI, deputate:
3. all’analisi dei bisogni;
4. alla programmazione;
5. alla realizzazione degli interventi di competenza;
6. al controllo, in itinere, delle operazioni;
7. alla verifica finale dei risultati.
8. All’interno delle strutture di massima dimensione possono essere raggruppati e previsti più servizi secondo un principio di competenza e omogeneità di disciplina.
9. La microstruttura (uffici e unità operative) può essere specificata dalla Giunta in apposito organigramma operativo che corredi il Piano esecutivo di gestione.
10. I dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel settore di propria competenza, con appositi atti gestionali aventi carattere organizzativo, procederanno a definire ed assegnare i compiti specifici agli operatori, determinando i procedimenti amministrativi da curare e le modalità del loro espletamento.

Art. 10 Organigramma funzionale

1. Ove non sia stato definito dalla Giunta, ogni dirigente o titolare di posizione organizzativa può definire un organigramma specifico, relativo al settore di propria competenza, prevedendo la mappatura del personale assegnato e l’indicazione delle singole posizioni di lavoro.
2. Tale organigramma è tenuto costantemente aggiornato.

Art. 11

Ufficio relazioni con il pubblico

1. La struttura organizzativa del Comune di Amandola può prevedere, qualora sussistano condizioni per la sua creazione ed effettiva operatività, la costituzione di un

ufficio addetto alle relazioni con il pubblico che sia dotato di personale appositamente addestrato, idoneamente qualificato e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico e che provveda, anche mediante l’utilizzo di tecnologie informatiche:

* a garantire all’utenza la partecipazione ai servizi erogati;
* ad informare l’utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
* ad effettuare ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione per monitorare gli aspetti organizzativi e logistici dei servizi.

Art. 12

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Possono essere istituite unità organizzative autonome di supporto dell’attività del Sindaco o della Giunta o degli Assessori per l’assolvimento delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. I collaboratori sono scelti fiduciariamente ed incaricati direttamente dal Sindaco con decreto nel rispetto dei limiti e delle procedure previsti dalla normativa vigente.

Art. 13

Categoria e profili professionali del personale dipendente

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in conformità ai contratti CCNL di categoria vigenti.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L’inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell’organizzazione del Comune, né l’automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. I contratti individuali di lavoro del personale dipendente sono sottoscritti dal Responsabile del Settore. I contratti del responsabile di Settore saranno sottoscritti dal Segretario Comunale.
6. I fascicoli relativi al personale contenenti la documentazione amministrativa, gli atti relativi al trattamento economico, fondamentale e accessorio, nonché certificati sanitari, provvedimenti disciplinari, ecc., sono accuratamente aggiornati, custoditi e conservati dal Responsabile del Servizio Finanziario, nell’assoluto rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.

Art. 14 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell’ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L’esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell’inquadramento del lavoratore o dell’assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore secondo le previsioni di legge:
* nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
* nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell’assenza per ferie, per la durata dell’assenza.
1. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l’attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
2. Nei casi di cui al secondo capoverso, per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l’utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
3. Al di fuori delle ipotesi di cui al secondo capoverso è nulla l’assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l’assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
4. Il controllo e la gestione delle mansioni spetta a ciascun responsabile di Settore.

Art. 15 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni effettuate e della osservanza degli obblighi d’ufficio, propri e del personale posto sotto la sua vigilanza, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento. La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile e disciplinare. Per quest’ultima fattispecie si fa riferimento al codice di condotta allegato al CCNL, nonché al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vigenti che qui si intendono recepiti.
2. Per la rilevazione di comportamenti integranti illeciti disciplinari, è istituito apposito ufficio disciplinare competente alla gestione dei relativi procedimenti, nominato dalla Giunta comunale.

Art. 16

Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l’aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell’ambito della spesa prevista per il personale, e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte negoziale.

Art. 17

Il Segretario comunale

1. Il Comune è dotato della figura del Segretario comunale, che risulti titolare della sede, ai sensi di legge.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge. Il Segretario comunale cessa automaticamente dall’incarico al termine del mandato del Sindaco che lo ha nominato, continuando ad esercitare le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario comunale può essere revocato dal Sindaco per violazione dei doveri d’ufficio con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta comunale e contraddittorio con l’interessato.
4. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché svolge ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o da regolamenti.
5. Il Segretario comunale ha, inoltre, le seguenti competenze:
	* capo del personale;
	* il parere consultivo sulla dotazione organica dell’Ente;
	* il parere consultivo sul conferimento di incarichi dirigenziali;
	* la presidenza delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i posti apicali e la nomina degli altri componenti di tali commissioni;
	* la presidenza delle conferenze di servizio dei dirigenti o responsabili di servizio.
6. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire, con atto scritto, al Segretario comunale, ulteriori attribuzioni, nell’ambito di quelle proprie del capo dell’Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza politica, compresa la responsabilità di articolazioni organizzative.

Art. 18 Convenzione di segreteria

1. Possono essere stipulate da più Comuni, le cui sedi sono comprese nell’ambito territoriale della stessa Regione, convenzioni per la costituzione di un Ufficio di segreteria in forma associata.
2. Nella convenzione vengono stabilite, nel rispetto dei principi della legge:
* le modalità di espletamento del servizio;
* il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;
* la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
* la durata della convenzione;
* la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.
1. La suddetta convenzione può prevedere, altresì, altre figure professionali di supporto al Segretario comunale come ad esempio il Vicesegretario.

Art. 19 Vicesegretario

1. E’ facoltà dell’Amministrazione comunale di istituire nell’Ente, prevedendola nella dotazione organica del Comune di Amandola con l’apposito profilo professionale, la figura di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario svolge attività di supporto al Segretario comunale in ordine alle funzioni di sua competenza, per legge, nonché quelle espressamente attribuitegli dal Sindaco.
3. Il Vicesegretario svolge, altresì, le funzioni vicarie del Segretario in caso di sua assenza o impedimento. Il Vicesegretario è previsto come funzionario apicale, pertanto può essere nominato responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.
4. L’attività di Vicesegretario, in relazione alle funzioni di sostituzione del Segretario, prevede una retribuzione accessoria che, ai sensi del CCNL, trova la sua collocazione nell’istituto della pesatura delle posizioni organizzative al fine di determinarne la relativa indennità.
5. Nel caso in cui il posto di Vicesegretario risulti non coperto, mancando nell’organico effettivo della figura professionale assunta con l’apposito profilo, la sostituzione del Segretario comunale viene di norma disposta dal Sindaco in favore di altro Segretario comunale, con provvedimento di c.d. “scavalco”.
6. E’ prevista, altresì, la facoltà per il Sindaco, in caso di necessità, di attribuire la funzione di Vicesegretario supplente ad un funzionario, dipendente dell’Ente

(appartenente alla cat. D3), a condizione che lo stesso possieda i requisiti per l’accesso alla carriera di Segretario comunale, che eserciterà le funzioni vicarie nei casi di assenze brevi o impedimento temporaneo del Segretario comunale.

1. Per tale ultima ipotesi la Giunta determinerà l’indennità di supplenza da corrispondere al dipendente incaricato della supplenza temporanea su base giornaliera secondo criteri di equità, proporzionalità ed economicità.

Art. 20

I responsabili di gestione

1. Nel rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale, la gestione delle attività e dei servizi compete ai responsabili delle strutture di massima dimensione nominati dal Sindaco tra i dirigenti dell’Ente, o, nel caso di assenza nel Comune di dirigenza, tra dipendenti apicali, almeno appartenenti alla cat. D, cui viene conferita la titolarità di posizione organizzativa ai sensi del CCNL..
2. I responsabili nominati assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni ex legge, l’ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi decisi in sede di programmazione per il servizio da loro diretto.
3. Ai responsabili della gestione, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, competono le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano loro e che non siano riservati ad altri organi.
4. Il Sindaco e la Giunta comunale possono emanare direttive per meglio specificare obiettivi loro assegnati.

Art. 21

Competenze del responsabile del settore in ordine agli atti gestionali

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del settore compete:
2. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
3. la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano esecutivo di gestione;
4. l’assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell’Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
5. la liquidazione delle spese;
6. l’accertamento ed acquisizione delle entrate;
7. ogni altro atto di gestione finanziaria.
8. Ai responsabili di settore compete, altresì, nell’ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
9. Tali provvedimenti rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
10. essere atti vincolati;
11. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
12. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l’emanazione dell’atto, si fondino su criteri, anche in ordine generale, predeterminati:

dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;  dai regolamenti comunitari;

 dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;

dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

 dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta

del Sindaco all’inizio della legislatura;

dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

 dal Piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio

approvato dal Consiglio;

 da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell’ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

1. Al responsabile di settore competono, altresì:
* le attestazioni;
* le certificazioni;
* le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
* le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
* il rilascio di copie di atti del proprio settore;
* le legalizzazioni di firme;
* ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
* indizione di gare e concorsi;
* approvazione di bandi di gara e di concorsi;
* nomina dei membri e segretario delle commissioni di gare e concorsi;
* stipula dei contratti di incarichi professionali (non di carattere dirigenziale), appalti di lavori, affidamenti, acquisti, forniture, alienazioni. E’ fatta eccezione per gli accordi di programma, le convenzioni tra enti pubblici e soggetti istituzionali, per gli atti costitutivi di società e per gli atti di rappresentanza in giudizio, per i quali interviene nella sottoscrizione il Sindaco quale rappresentante legale dell’Ente, data la natura istituzionale e di alta discrezionalità di tali atti.

**Art. 22**

**Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di responsabile della gestione**

**Le modalità e i criteri per il conferimento sono disciplinati dal Regolamento per l’area delle posizioni organizzative. delle posizioni organizzative, appendice al predetto regolamento**

Art. 23 Responsabilità correlata alla gestione

1. Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell’attività svolta ed in particolare:
* del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
* della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
* della funzionalità dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
* del buon andamento e della economicità della gestione.
1. Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti dei terzi, di violazioni di diritti soggettivi, di danni arrecati, ferma restando la responsabilità amministrativa, contabile e penale ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 24

Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco

1. Nei casi di inerzia nell’adempimento di atti o provvedimenti e di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell’Assessore di riferimento nonché del Segretario comunale da parte di un responsabile, il Sindaco, previa diffida, valutando l’urgenza e la necessità dell’atto, gli assegna un termine perentorio per l’esecuzione del medesimo.
2. Qualora il responsabile non adempia, il Sindaco provvede alla nomina di un commissario “*ad acta”* nella figura del Segretario comunale. In tal caso deve essere data congrua motivazione in ordine alle ragioni di esercizio di tale potere. Copia dei provvedimenti è inviata al Nucleo di valutazione e all’Ufficio disciplinare per l’accertamento della relativa eventuale responsabilità e per le altre valutazioni di competenza.
3. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può, con provvedimento scritto e motivato, sospendere l’esecuzione di atti di competenza dei responsabili attivando contemporaneamente le procedure di cui al secondo capoverso.
4. Le fattispecie di cui al presente articolo possono determinare la revoca dell’incarico.

**Art. 25**

**Durata e revoca dell’incarico**

**La durata e revoca dell’incarico di posizione organizzativa è disciplinata dal regolamento per l’area delle posizioni organizzative in appendice al predetto regolamento**

Art. 26 Sostituzione

 La responsabilità e la direzione della struttura di massima dimensione, salvo i casi di assenza o impedimento temporanei, nei casi di vacanza, assenza o impedimento duraturo, o revoca del responsabile nominato, può, con atto del Sindaco:

* essere assegnata *“ad interim”* ai componenti dell'organo esecutivo, ai fini di conseguire risparmi di spesa;
* essere assegnata *“ad interim”* ad altro responsabile per il periodo di vacanza, o per un periodo di tempo determinato;
* essere transitoriamente assegnata ad altro dipendente inquadrato nella medesima categoria,;
* essere affidata al Segretario comunale.

**In mancanza di un diverso atto di assegnazione, la responsabilità e la direzione della struttura, in sostituzione o in caso di vacanza della posizione organizzativa, è attribuita in via temporanea al Sindaco.**

Art. 27 Delega di funzioni

1. Il responsabile della struttura di massima dimensione può delegare al responsabile del procedimento, assegnato funzionalmente alla propria direzione, la cura, l’istruzione e l’autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza ivi compresa l’adozione e la sottoscrizione di atti **~~e provvedimenti~~** anche strumentali di supporto e complementari, purché il medesimo sia in possesso di idonea professionalità e specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere l’indicazione di precise direttive in ordine all’assolvimento dei compiti con particolare riferimento agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire nonché ai riferimenti normativi da applicare nel procedimento ivi compresa la loro interpretazione, tuttavia non esonera da responsabilità il delegante.

Art. 28

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

1. la nomina del Segretario comunale, dei responsabili dei settori e dei servizi, con l’attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, con le specificazioni richieste dalla legge in tema di servizi elettorali, demografici, statistica, tributi, lavori pubblici, sicurezza sui luoghi di lavoro, sistemi informatizzati;
2. l’attribuzione, definizione e sottoscrizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto specialistico, o di carattere dirigenziale;
3. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
4. l’attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
5. la nomina del Nucleo di valutazione;
6. l’individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
7. l’attribuzione delle indennità di posizione ai responsabili dei settori e al Segretario comunale.

Art. 29

Competenze della Giunta in materia di personale

* 1. La Giunta definisce la dotazione organica, sentito il Segretario Comunale, il piano di fabbisogno del personale, l’organigramma funzionale con l’attribuzione dei ruoli in relazione all’organizzazione dei servizi dell’Ente, il piano di assegnazione delle risorse umane ai responsabili dei settori.
	2. In via esemplificativa può chiarirsi che in tali competenze rientrano: l’organizzazione eventuale del servizio URP, con l’individuazione dei singoli operatori addetti, l’organizzazione del servizio di notificazione atti con l’individuazione dei messi comunali, la nomina dell’economo ed eventualmente del vice economo, e così via per i vari servizi.
	3. Alla Giunta è assegnata, altresì, la competenza per la costituzione dell’Ufficio Disciplinare, la costituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro non rientranti nelle competenze di altri organi per legge o regolamenti specifici per materia, l’istituzione e la nomina di nuclei di controllo interno volti a verifiche di qualità, o di dati economici o di servizio ispettivo.
	4. In materia di personale la Giunta è competente all’adozione di atti generali relativi ad aspetti contrattuali come la nomina della delegazione di parte pubblica, l’autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro, l’approvazione di metodologie di valutazioni, l’adozione di atti di sua competenza relativi al fondo delle risorse decentrate.
	5. La Giunta approva, altresì, la copertura dei posti in organico, il trasferimento in mobilità di dipendenti (previo parere favorevole del responsabile del settore di appartenenza), la trasformazione di rapporti di lavoro in part-time, il comando o il distacco verso e/o dall’esterno di personale dipendente.

Art. 30

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento viene nominato dal responsabile del settore per i settori di propria competenza. Il responsabile del procedimento, in base alle disposizioni di legge, cura la sequenza di atti volti all’emanazione di un provvedimento finale. E’ responsabile, altresì, di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel settore cui è assegnato, in particolare:

1. valuta ai fini istruttori:
	1. le condizioni di ammissibilità;
	2. i requisiti di legittimità;
	3. i presupposti;
2. accerta d’ufficio i fatti;
3. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
4. chiede il rilascio di dichiarazioni;
5. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
6. può esperire accertamenti tecnici;
7. può disporre ispezioni;
8. ordina esibizioni documentali;
9. acquisisce i pareri;
10. propone l’indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi;
11. cura:
	1. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
	2. le pubblicazioni;
	3. le notificazioni;
12. trasmette gli atti all’organo competente all’adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 31 Conferenza interna di servizi

1. Al di fuori delle ipotesi espressamente indicate dalla legge in ordine a precise materie, al fine di garantire il coordinamento dell’attività dei responsabili di settore, è istituita la Conferenza interna dei servizi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di settore.
4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. La Conferenza mira a promuovere il lavoro di gruppo e l’attività trasversale in ordine a servizi ovvero obiettivi che richiedano il contributo di responsabili di settori distinti.
6. In sede di Conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all’articolo 49 del TUEL.
7. Resta salva la facoltà dell’Amministrazione di convocare conferenze con la partecipazione del Segretario comunale, dei responsabili di settore o anche di altri funzionari comunali per la trattazione di problematiche istituzionali ogniqualvolta venga dalla stessa ritenuto utile o necessario.

Art. 32

Le Commissioni

1. Al di fuori dei casi espressamente disciplinati dalla legge o da regolamenti specifici, e nei casi residuali in cui la competenza non sia assegnata al Sindaco (commissione di vigilanza per pubblico spettacolo), al Consiglio comunale (commissioni consiliari) o ai responsabili dei settori (commissioni di gare o concorsi), la Giunta comunale può costituire e nominare commissioni di esperti per valutare, vigilare, esaminare particolari questioni, in settori strategici, con il compito di fornire pareri, valutazioni, esami approfonditi, o con compiti di vigilanza in determinati ambiti, in supporto agli organi di governo dell’Ente.

Art. 33

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione, sia di competenza della Giunta comunale che del Consiglio comunale, sono predisposte dal responsabile del procedimento individuato nel servizio o dal responsabile del settore stesso in caso di coincidenza delle due figure. Qualora la materia rientri nelle attribuzioni del Segretario comunale la proposta è a cura del medesimo.
2. Le istruttorie relative alle proposte di deliberazione devono contenere tutti gli elementi di diritto e di fatto richiesti dalla legge, nonché va evidenziata e specificata in modo chiaro ed esaustivo la motivazione, ed acquisiti agli atti il parere di regolarità tecnica a cura del responsabile del settore e di regolarità contabile a cura del responsabile del servizio finanziario, ai sensi di legge.
3. Per le proposte di deliberazioni consiliari nella procedura si tiene conto di norme specifiche contenute nell’apposito regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale. I pareri di legge devono essere resi, di norma, nel termine massimo di tre giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo i casi di comprovate urgenze, in tale ipotesi il parere deve essere rilasciato a vista.
4. Le deliberazioni vengono registrate in un archivio generale secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 34

Pareri di regolarità tecnica e contabile

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di servizio si esplicano attraverso:
* l’espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio e sulle determinazioni;
* relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario, l’espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
* relazioni, pareri, consulenze in genere.
1. Destinatari dell’attività consultiva sono gli organi politici.
2. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l’atto, l’acquisizione del parere è connesso alla proposta.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce ai seguenti elementi:
* la correttezza ed ampiezza dell’istruttoria;
* l’idoneità dell’atto a perseguire gli obiettivi generali dell’azione amministrativa dell’Ente, nonché l’obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
* **La correttezza amministrativa ai sensi dell’art. 147bis del tuel**
1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
	* la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
	* la conformità alle norme fiscali;
	* il corretto accertamento dell’entrata ed imputazione della spesa;
	* il rispetto dei principi generali dettati dall’ordinamento di cui al TUEL;
	* il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
	* la corretta gestione del patrimonio.

Il parere è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, munito di data e sottoscritto ed inserito nell’atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

1. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta, anche se in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato, oppure, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente fino a ventiquattro ore.
2. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, si configura un illecito disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
3. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di servizio.

Art. 35

Le competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete, in particolare, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal regolamento comunale di contabilità:

* il coordinamento e la gestione dell’attività finanziaria dell’Ente nonché l’attività propulsiva per la programmazione in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie;
* la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
* la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
* la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
* la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
* l’espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi di legge;
* l’espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
* le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell’Ente, al Consiglio dell’Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all’Organo di revisione dei fatti gestionali, e delle relative valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
* il monitoraggio generale sulle attività finalizzato al controllo di gestione e la redazione del referto di cui all’articolo 198 del D.lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, dandone comunicazione agli amministratori, ai responsabili dei servizi e al Nucleo di valutazione;
* la collaborazione con il Segretario comunale alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
* le ulteriori funzioni individuate dalla legge vigente e dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 36

Le determinazioni

1. I provvedimenti gestionali di competenza dei dirigenti e/o titolari delle posizioni organizzative e del Segretario comunale, assumono la denominazione di determinazione.
2. La proposta di determinazione, con la relativa istruttoria, è predisposta dal responsabile del procedimento individuato nel servizio dal responsabile di Settore competente o dal medesimo in caso di coincidenza delle due figure.
3. Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto. Nella intestazione è indicato chi adotta la determinazione, la data di adozione ed il numero progressivo: le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente responsabile della gestione o da chi legittimamente lo sostituisce.
4. Le determinazioni sono numerate secondo l’ordine cronologico di adozione e riportate in apposito registro con numerazione progressiva. Vengono conservate e fascicolate per anno solare.
5. Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla data in cui è richiesto salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista, e diventano esecutive dalla data di apposizione di tale visto. Le altre determinazioni diventano esecutive dal momento della loro sottoscrizione.
6. Le determinazioni vengono registrate in un archivio generale, alla stregua degli atti deliberativi, secondo le modalità previste al comma 4.
7. Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa.
8. Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi.

Art. 37 Informazione sugli atti

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all’ordine del giorno delle sedute, al Sindaco o all’Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.
2. Le proposte di deliberazione della Giunta comunale sono presentate all’approvazione dell’organo previa adeguata informazione al Sindaco o all’Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.
3. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell’Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri o del Segretario comunale, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale per relazionare su questioni di loro competenza.

Art. 38

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento della funzionalità degli uffici, all’accrescimento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell’Ente e delle Organizzazioni sindacali, è definito in modo coerente con l’obiettivo di contemperare l’esigenza di incrementare e mantenere elevate l’efficacia e l’efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l’interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.
3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
4. All’interno dell’Ente la responsabilità delle relazioni sindacali di cui al CCNL può essere affidata ad un unico ufficio all’uopo individuato.

Art. 39 Delegazione di parte pubblica

1. Ai fini della stipula di accordi decentrati, la Giunta comunale, con apposito atto, nomina i componenti della delegazione di parte pubblica.
2. La Giunta comunale può fornire **indirizzi** per la conduzione della contrattazione decentrata.
3. Con apposita convenzione la delegazione in oggetto può essere costituita in forma associata con altri Comuni.

Art. 40

La valutazione delle prestazioni del personale

1. Nel Comune di Amandola viene definito un sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente al fine di:
* individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all’interno della struttura organizzativa; fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento ed all’incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed alla valorizzazione ed allo sviluppo delle risorse professionali dell’Ente;
* responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente definiti, promuovendo anche elevati livelli di autonomia decisionale;
* attivare confronti diffusi sull’andamento degli obiettivi, finalizzati all’introduzione di innovazioni e correttivi;
* acquisire elementi utili per la quantificazione delle quote di retribuzione accessoria e per la definizione dei percorsi professionali e di carriera.
* Conseguentemente il sistema di valutazione:
* assume una valenza positiva - di sostegno ai processi di miglioramento dell’Ente e dei singoli individui - e non punitiva;
* costituisce base di riferimento per una più equa politica del personale attraverso il collegamento con i sistemi incentivanti, anche non monetari;
* si raccorda con il sistema di formazione, fornendo in maniera sistematica segnalazioni relative ad esigenze ed opportunità di formazione ed aggiornamento;
* contribuisce indirettamente ad orientare le politiche di mobilità dell’Ente, favorendo l’accumulo di informazioni qualitative sullo status del personale.

Oggetto del sistema di valutazione sono:

* i comportamenti organizzativi e le prestazioni, con riferimento anche alla qualità dei comportamenti gestionali e di relazione;
* la posizione di lavoro.

La valutazione ha periodicità di massima annuale ed è compiuta, tenendo conto anche dei risultati del controllo di gestione e dell’attività di valutazione e controllo strategico, nei confronti di tutti gli appartenenti alle categorie da valutare, sulla base di fattori, parametri ed indicatori adeguati alla peculiarità delle diverse professionalità.

Il procedimento per la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle prestazioni è ispirato ai seguenti principi:

* diretta conoscenza dell’attività del valutato da parte del valutatore;
* partecipazione del valutato al procedimento.

Il sistema di valutazione è approvato dalla Giunta comunale nel rispetto delle relazioni sindacali e del procedimento previsto dal CCNL.

Art. 41

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. **I responsabili della gestione, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa percepiscono una retribuzione di posizione, commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta, attribuita sulla base dei criteri previsti dal Regolamento per l’area delle posizioni organizzative.**
2. **Il trattamento economico di posizione deve risultare dalla compiuta ed esaustiva valutazione di ogni singola posizione in relazione alle caratteristiche funzionali sue proprie, tenendo conto, altresì, della effettiva complessità normativa del servizio assegnato e della complessità gestionale e organizzativa, indipendentemente dal grado qualitativo delle prestazioni professionali assicurate dal dipendente.**
3. **La valutazione ai fini della retribuzione di risultato viene fatta a conclusione dell’esercizio finanziario, possibilmente entro il mese di febbraio dell’anno successivo, osservando la procedura definita dalla Giunta comunale.**
4. **La metodologia valutativa, che deve tendere alla valorizzazione dell’effettivo conseguimento dei risultati affidati nell’ambito del conferimento dell’incarico inerente la posizione organizzativa, è definita sulla scorta delle seguenti variabili:**
* **capacità e competenza tecnica espressa;**
* **rispetto dei tempi assegnati;**
* **semplificazione delle fasi progettuali;**
* **incisività nella realizzazione del programma dell’Ente;**
* **congruità rispetto alle linee politico-programmatiche;**
* **livello di miglioramento dell’attività di routine;**
* **risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno.**
1. **Il procedimento di valutazione è effettuato con cadenza annuale dal Nucleo di valutazione sulla scorta delle verifiche effettuate, che trasmette le risultanze al Sindaco**.

Art. 42

Metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati delle posizioni organizzative

1. La Giunta comunale definisce e approva la metodologia valutativa, sulla base dei seguenti criteri:
2. qualità/quantità delle attività indispensabili per lavorare all’interno di un servizio integrato con una realtà organizzativa più vasta e la cui attività, spesso, influenza ed è influenzata dall’esterno (contesto/ambiente in cui si opera: posizione oggettiva);
3. attività effettivamente svolta dal dipendente nell’ambiente in cui opera: le caratteristiche professionali ed individuali del dipendente in rapporto al ruolo ricoperto (prestazione effettiva);
4. il livello di coerenza tra la posizione ricoperta all’interno della struttura organizzativa dell’Ente e ciò che il dipendente fa (si valuta la capacità del dipendente di mantenere un comportamento coerente con il ruolo che riveste).
5. La valutazione viene effettuata dai titolari di posizione organizzativa utilizzando apposite schede predisposte sulla base degli indicatori definiti nella metodologia di valutazione. La scheda deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato. Il valutato può discutere la sua valutazione con il valutatore e può apportare note e commenti alla scheda stessa.
6. La scheda di valutazione farà parte del fascicolo personale del dipendente.
7. La Conferenza di servizio dei dirigenti e/o titolari di posizioni organizzative svolge una funzione di controllo e coordinamento sull’uniforme e corretta applicazione del sistema di valutazione all’interno della struttura.

Art. 43

Misurazione e valutazione della performance

1. L’organo di indirizzo politico deve svolgere un ruolo attivo nella promozione di una diffusa cultura orientata al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell’integrità.
2. Le modalità e gli strumenti di comunicazione adottati debbono garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
3. Per premiare il merito, il Comune di Amandola valuta annualmente il personale dipendente sulla base dei risultati della valutazione della performance.
4. Gli incentivi sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell’ambito della contrattazione integrativa.
5. Sono oggetto del sistema di misurazione e di valutazione della performance:
	* la performance organizzativa (coincide con il controllo di gestione);
	* la performance individuale:
		+ dei responsabili di settore;
		+ del personale dipendente.

Art. 44

Misurazione e valutazione della performance individuale

* 1. All’inizio dell’anno vanno definiti ed assegnati ai responsabili di settore dalla Giunta, con specifico atto, gli obiettivi da raggiungere, che saranno poi condivisi con il personale dipendente; tali obiettivi devono essere:
1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’Amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
6. confrontabili con le tendenze della produttività dell’Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
7. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
8. Performance individuale dei responsabili di settore:

La misurazione e valutazione di questa performance è collegata:

* 1. agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
	2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, che esulano dalla gestione ordinaria del settore;
	3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
	4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi;
	5. alle capacità e modalità relazionali nei confronti dell’Amministrazione, colleghi ed utenza;
	6. al livello di preparazione professionale relativa al settore di competenza e al grado di conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

Costituisce elemento di valutazione del responsabile anche la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione dei procedimenti di propria competenza. La misurazione e la valutazione della performance dei responsabili di settore spetta al Nucleo di valutazione, tramite la compilazione di una scheda di valutazione da consegnare al Sindaco entro il mese di febbraio, con riferimento alla performance dell’anno precedente ed è finalizzata alla determinazione ed all’attribuzione della retribuzione di risultato.

La misura dell’indennità di risultato va calcolata su un minimo del 10% fino ad un massimo del 25% dell’indennità di posizione riconosciuta nell’anno, come previsto dal CCNL.

Il punteggio totale da assegnare è pari a 100 punti e l’indennità di risultato viene attribuita come segue:

* fino a 59 punti: non attribuzione indennità di risultato
* fino a 70 punti: 10 % dell’indennità di posizione
* fino a 75 punti: 15 % dell’indennità di posizione
* fino a 84 punti: 20 % dell’indennità di posizione
* ~~sopra a~~ da 85 punti: 25 % dell’indennità di posizione
1. Performance individuale del personale dipendente:

La misurazione e la valutazione di tale performance è collegata:

* 1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
	2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
	3. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi;
	4. alle capacità e modalità relazionali nei confronti dell’Amministrazione, colleghi ed utenza.

In particolare, per quanto riguarda i risultati e gli obiettivi raggiunti (punti nn. 1 e 2) si devono prevedere fattori riferiti ai volumi di prodotti/servizi realizzati, al rispetto dei tempi di procedura, alla qualità dei prodotti/servizi realizzati, ecc.

Per quanto riguarda, invece, i comportamenti (punto n. 3) possono essere utilizzati i seguenti indicatori (a titolo esemplificativo):

* flessibilità;
* capacità relazionali;
* capacità organizzativa;
* partecipazione e collaborazione;
* senso di responsabilità;
* autonomia decisionale;
* quantità di attività svolta;
* crescita professionale;
* qualità del lavoro;
* disponibilità;
* rapporti con l’utenza.

La misurazione e la valutazione della performance del personale dipendente spetta ai responsabili dei rispettivi settori di appartenenza, tramite una scheda di valutazione che dovrà essere compilata ed illustrata al dipendente entro il mese di febbraio, con riferimento alla performance dell’anno precedente; il dipendente dovrà firmarla per presa visione.

La responsabilità della valutazione della prestazione lavorativa del personale dipendente è del responsabile di settore.

Quando la valutazione non è condivisa dal dipendente, quest’ultimo può contestarla al responsabile di settore che lo ha valutato e chiederne la modifica, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi della richiesta. In caso di esito negativo, persistendo l’insoddisfazione, il dipendente può attivare la procedura di contenzioso nelle forme previste dalla legge.

I risultati della valutazione sono utilizzati per la corresponsione dell’incentivo di produttività, per la quale si può prendere in considerazione, come indicatore, anche la presenza ordinaria effettiva.

I punteggi da attribuire sono i seguenti:

* punto 1 (obiettivi/progetti di gruppo): voto max 3
* punto 2 (obiettivi/progetti individuali): voto max 3
* punto 3 (competenze e comportamenti): voto max 2
* punto 4 (capacità relazionali): voto max 2 **Totale 10 punti.**

Art. 45 Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione ha le seguenti funzioni:
* recepire il piano degli obiettivi disposto annualmente dalla Giunta comunale;
* trasmettere al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore e l’attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
* formulare indirizzi e correttivi per il miglioramento delle attività dei responsabili di settore ai fini del risultato;
* monitorare periodicamente il funzionamento complessivo del sistema di valutazione;
* garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell’assegnazione dei premi economici;
* promuovere e attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
* sottoporre a verifica l’intero processo di valutazione del personale dipendente, rilasciando apposita certificazione in cui si attesta la regolarità delle operazioni svolte (la verifica attiene alle modalità seguite e non può riferirsi al merito del giudizio espresso dal responsabile).
1. Il Nucleo viene nominato dal Sindaco, nel rispetto delle incompatibilità previste, tenendo conto della professionalità e dell’esperienza maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale; opera in posizione di autonomia, rispondendo esclusivamente al Sindaco; dura in carica fino alla scadenza dell’incarico, salvo revoca.
2. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale. Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all’Amministrazione comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso è composto da un esperto esterno all’Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l’incarico può essere conferito al Segretario Comunale. Il Nucleo di Valutazione può avvalersi, per lo svolgimento delle funzioni di segreteria correlate alle sedute, di un dipendente dell’Ente.
3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi dell’Ente, può chiedere informazioni e disporre controlli se lo ritiene necessario.
4. I risultati dell’attività del Nucleo di valutazione devono essere trasmessi al Sindaco.
5. Il compenso viene stabilito dal Sindaco, nell’atto di nomina, compatibilmente con le risorse previste in bilancio.
6. I membri del Nucleo restano in carica fino all’insediamento dei loro successori.

Art. 46 Ferie

1. GIORNI SPETTANTI ALL’ANNO: 32 giorni di ferie (30 giorni per i neo assunti al primo impiego a tempo indeterminato nella P.A. per i primi tre 3 anni di servizio) e 4 giornate di riposo all’anno, per un totale di n. 36 giorni (34 giorni per i neo assunti), non frazionabili ad ore.
2. RICHIESTA DI FRUIZIONE: la richiesta di assenza deve essere, di regola, preventivamente inoltrata dal dipendente al funzionario responsabile del settore di appartenenza che, compatibilmente con le esigenze di servizio, rilascerà la dovuta autorizzazione.
3. SOSPENSIONI E/O INTERRUZIONI: le ferie sono sospese nei seguenti casi:

malattie protrattesi per più di tre giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, debitamente e tempestivamente documentate (informazione anche telefonica) (vedi assenza per malattia) all’Amministrazione che deve essere posta in grado di accertarle;

malattia del figlio, debitamente e tempestivamente documentata, di età fino ad 8 anni che dia luogo a ricovero ospedaliero;

permesso per lutto di cui all’articolo 19 CCNL 6/07/1995 (possibilità prevista dal Ministero della funzione pubblica ma contrattualmente non confermata);

per motivi di servizio. In tal caso il dipendente avrà diritto ai rimborsi di cui all’articolo 18, comma 11, del CCNL 6/07/1995.

Art. 47 Malattia

POSSIBILITA’ DI FRUIZIONE: l’assenza è da considerarsi per malattia solo nei casi in cui il dipendente risulti in stato di malattia, che genera una inabilità temporanea alla

prestazione lavorativa, certificata dal medico curante. Non sono, pertanto, considerate assenze per malattia quelle per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, in quanto non sussiste lo stato di malattia del dipendente. Solamente alle lavoratrici gestanti sono riconosciuti permessi retribuiti (orari o giornalieri) per l’effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l’orario di lavoro (art. 15 D.lgs. 151/2001).

MODALITA’ DI FRUIZIONE: esclusivamente a giorni, non frazionabili ad ore, considerata la natura giornaliera di questa tipologia di assenza.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE: il dipendente deve:

* 1. comunicare telefonicamente all’ufficio di appartenenza la propria assenza per malattia all’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche in caso di prosecuzione, precisando l’indirizzo presso il quale intende trascorrere la malattia e dove, quindi, è reperibile;
	2. trasmettere per via telematica al sito dell’INPS, per il tramite del proprio medico, l’attestato di malattia entro i 2 giorni successivi all’inizio della malattia o della eventuale prosecuzione della stessa;
	3. pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato al datore di lavoro nelle fasce orarie di reperibilità previste dalla legge;
	4. comunicare preventivamente al funzionario responsabile del servizio di appartenenza l’eventuale esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio nelle fasce di reperibilità per giustificati motivi da documentare a richiesta;
	5. in caso di malattia conseguente ad incidenti, con esclusione dell’infortunio sul lavoro, il dipendente deve segnalare il fatto, l’autorità che l’ha rilevato e gli estremi di chi l’ha provocato ai fini di un recupero assicurativo da parte del datore di lavoro.

REQUISITI DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA: lo stato di malattia non è autocertificabile dal dipendente. La formula contenuta nel certificato medico “Il paziente dichiara di essere ammalato dal ….” è valida solamente per giustificare le assenze nei giorni di sabato e domenica, non coperti dal S.S.N. Il certificato medico deve essere rilasciato esclusivamente dal medico curante o convenzionato con il servizio sanitario nazionale e deve contenere: l’indicazione dell’inizio o della continuazione dello stato di malattia, della prognosi, del recapito presso il quale il dipendente è reperibile. I giorni di prognosi decorrono dalla data di rilascio del certificato e, comunque, dalla data indicata come inizio della malattia. In caso di malattia insorta durante l’orario di lavoro, a seguito della quale il dipendente sia costretto a lasciare la sede di lavoro, le ipotesi previste sono due:

* + A) la giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa. In tale evenienza, il dipendente, ai fini del completamento dell’orario, recupererà le ore non lavorate concordandone i tempi e le modalità con il responsabile;
	+ B) se, invece, il certificato medico coincide con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia e il dipendente potrà, invece, utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo di pari entità.

Nel caso di continuazione della malattia, i certificati successivi al primo devono decorrere dal giorno successivo la scadenza del precedente certificato. Nell’ipotesi di giorni non coperti da certificazione, questi verranno considerati come fruizione di ferie.

In caso di ricovero ospedaliero, il certificato rilasciato dall’Amministrazione sanitaria sostituisce quello del medico curante. In tale ipotesi, il dipendente deve far pervenire al proprio ufficio, oltre il certificato di ricovero, anche il certificato di dimissione dall’ospedale, esclusi i casi di day-ospital.

Art. 48

Permessi, congedi e recuperi

BREVI PERMESSI A RECUPERO

- ORE SPETTANTI ALL’ANNO: 36 ore all’anno.

MODALITÀ DI FRUIZIONE: il dipendente può assentarsi dal lavoro, su valutazione del funzionario responsabile del settore di appartenenza, per un periodo non superiore alle 3 ore giornaliere. La richiesta deve essere effettuata non oltre un’ora dopo l’inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal funzionario responsabile.

RECUPERO DEL PERMESSO: il recupero delle ore non lavorate deve effettuarsi entro il mese successivo alla fruizione del permesso. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO

POSSIBILITÀ DI FRUIZIONE: su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, a recupero.

Il recupero di lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal rispettivo funzionario, potrà giustificare sia l’assenza di alcune ore, fino a 3 ore, che quella di una intera giornata. La fruizione di questo tipo di permesso non è sottoposta al limite delle 36 ore annue previsto per i brevi permessi di cui al punto 1. Lo straordinario va recuperato, di norma, entro il mese di giugno con riferimento alle ore effettuate nell’anno precedente.

PERMESSO RETRIBUITO PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI, debitamente documentati, e comunque valutati dal responsabile del settore di appartenenza

GIORNI SPETTANTI ALL’ANNO: 3 giorni complessivi non frazionabili ad ore ma in più periodi di almeno una giornata, concessi, su richiesta del dipendente, dal funzionario responsabile del settore di appartenenza.

CASI DI FRUIZIONE DEL PERMESSO:

* 1. NASCITA DI UN FIGLIO: da fruirsi entro i 15 giorni successivi alla nascita del figlio;
	2. ASSISTENZA AD UN FAMILIARE: per familiare si intende coniuge, parenti entro il 2° grado, affini entro il 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia.

DOCUMENTAZIONE: il dipendente, unitamente alla richiesta al funzionario responsabile del settore di appartenenza, dovrà produrre: 1) autocertificazione dello stato di famiglia; 2) certificato di ricovero ospedaliero (se del caso) e debita documentazione della necessità di assistenza al parente o affine da parte del dipendente in determinati orari e giorni.

* 1. VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI che richiedano un’assenza superiore alle 3 ore che non permettano il rientro lavorativo (accertamenti debilitanti o visite mediche fuori Comune che non consentano il rientro in tempo utile).

DOCUMENTAZIONE: il dipendente dovrà inoltrare la richiesta al funzionario responsabile del settore di appartenenza. Qualora il permesso venga concesso, il dipendente, entro tre giorni dal rientro in servizio, dovrà produrre al settore di appartenenza la certificazione sanitaria comprovante l’avvenuta prestazione

clinica da cui risulti l’effettiva permanenza presso la struttura sanitaria per un periodo superiore a 3 ore oppure l’eventuale necessità di recupero fisico; nel caso in cui l’assenza superiore alle 3 ore dipenda da accertamenti fuori Comune sarà sufficiente la documentazione medica di cui sopra che, oltre alla durata della prestazione, attesterà anche la sede della struttura ospedaliera presso la quale ha avuto luogo l’accertamento.

VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI che

richiedano un’assenza inferiore alle 3 ore: disciplina dei brevi permessi (art. 20 CCNL 6/07/1995).

* 1. ALTRI EVENTI ECCEZIONALI OPPORTUNAMENTE DOCUMENTATI: la fruibilità del permesso da parte del dipendente è subordinata alla valutazione della motivazione, a discrezione del funzionario responsabile del settore di appartenenza.

CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

* GIORNI SPETTANTI ALL’ANNO: 3 giorni complessivi di permesso retribuito all’anno non frazionabili ad ore, in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.
* MODALITÀ DI FRUIZIONE: il dipendente interessato comunica previamente nella forma scritta al datore di lavoro l’evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall’accertamento dell’insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.
1. ALTRI PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI DA DOCUMENTARE:

LUTTO: art. 19 CCNL 6/07/1995; art. 18 code contrattuali 14/09/2000.

GIORNI SPETTANTI ALL’ANNO: fino a 3 giorni consecutivi per evento luttuoso, relativi al decesso del coniuge, anche legalmente separato, convivente, parenti entro il 2° grado, affini entro il 1° grado. Il permesso decorre dal giorno dell’evento. Qualora il decesso sia avvenuto in giornata festiva o non lavorativa, oppure il dipendente abbia prestato servizio nel giorno dell’evento, il permesso decorre dalla giornata successiva anche se festiva. Nei tre giorni vengono computati anche eventuali giorni festivi compresi nel periodo di permesso.

MODALITÀ DI FRUIZIONE: il dipendente deve tempestivamente informare, anche telefonicamente, il funzionario responsabile del settore di appartenenza, producendo successivamente apposita richiesta scritta con allegata idonea documentazione attestante l’evento e il grado di parentela attraverso una certificazione rilasciata dal competente ufficio o una dichiarazione sostitutiva.

CONCORSI ED ESAMI: 8 giorni all’anno.

MATRIMONIO: 15 giorni consecutivi.

PERMESSI PER RENDERE TESTIMONIANZE PRESSO IL TRIBUNALE per procedimenti

penali o civili (da regolamentare in quanto non esistono disposizioni né di legge né contrattuali):

* + Permesso retribuito quando il dipendente sia chiamato a rendere testimonianza in relazione a fatti inerenti all’ufficio ricoperto o in rappresentanza dell’Ente di appartenenza;
	+ Breve permesso a recupero o permesso per motivo personale, entrambi debitamente documentati, oppure ferie negli altri casi per fatti estranei all’Ente di appartenenza.

MALATTIA DEL FIGLIO FINO A 3 ANNI DI ETÀ: il permesso spetta ogni qualvolta si manifesti con la retribuzione solo dei primi 30 giorni di malattia (anche non consecutivi) per ciascun anno solare e per ogni figlio, computati complessivamente per entrambi i genitori, comprensivi di eventuali giorni festivi o non lavorativi che ricadano nei periodi di malattia.

MALATTIA DEL FIGLIO DAI 3 AGLI 8 ANNI DI ETÀ: 5 giorni all’anno non retribuiti per ogni figlio.

PERMESSI PER I DONATORI DI SANGUE a titolo gratuito: 1 giornata di riposo retribuita da computarsi in 24 ore dal momento in cui il dipendente si è assentato dal lavoro per operazioni di prelievo di sangue (art. 1 L.584/1967).

PERMESSI LEGGE 104/1992: 3 giorni al mese retribuiti, frazionabili, su richiesta, ad ore.

PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI (CCNQ 7/08/1998 artt. 8 e 9): sono considerati retribuiti i permessi concessi ai componenti la RSU per la partecipazione alle riunioni istituzionali, per tali intendendosi quelle ritualmente convocate dall’Amministrazione comunale (Contrattazione decentrata).

Per tutte le altre riunioni della RSU (per approfondimenti interni o altro) sono concedibili permessi retribuiti fino alla concorrenza di h. 0,30 x dipendente in servizio al 31 dicembre dell’anno precedente, con la precisazione che il suddetto monte ore è riferito alla collegialità della RSU.

Per la fruizione dei permessi di cui sopra i dipendenti aventi diritto dovranno richiedere la dovuta autorizzazione al rispettivo funzionario responsabile e timbrare la sospensione del servizio.

Orario di servizio

Art. 49 Orario di lavoro

1. L’orario di servizio si articola, di regola, su sei giorni settimanali. Per alcuni uffici sono previsti rientri settimanali, secondo l’articolazione di seguito indicata.
2. Tale articolazione potrà, comunque, essere modificata, per specifiche esigenze di servizio, con apposita determinazione del responsabile/funzionario apicale interessato, previa deliberazione d’indirizzo della Giunta Comunale.
3. L’orario di servizio per la totalità degli uffici, è il seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| Anagrafe | dalle ore 8,15 alle ore 14,15 |
| U.R.P.- Protocollo | dalle ore 8,15 alle ore 14,15 |
| Segreteria | dalle ore 8,15 alle ore 14,15 |
| Ragioneria/Tributi | dalle ore 8,15 alle ore 14,15 |
| Ufficio Tecnico/Urbanistica | dalle ore 8,15 alle ore 14,15 |
| Vigili | ORARIO ESTIVOUn operatore - dalle ore 7,30 alle ore 13,30 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Un operatore – dalle ore 09,30 alle ore 13,30dalle ore 17,00 alle ore 19,00 ORARIO PERIODO SCOLASTICOUn operatore - dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Un operatore – dalle ore 09,30 alle ore 12,45dalle ore 15,45 alle ore 18,30 |
| Lavoratori esterni | ESTIVO: dalle ore 7,00 alle ore 13,00(maggio/settembre)INVERNO: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 |
| Addetti R.S.U. | ESTIVO: dalle ore 6,00 alle ore 12,00INVERNO: dalle ore 6,30 alle ore 12,30(maggio/settembre, esclusi mercoledì e giorni di fiera e/o mercato) |
| Tutti i mercoledì e giorni di fiera e/o mercato ESTIVO: dalle ore 6,00 alle ore 10,00dalle ore 13,30 alle ore 15,30 INVERNO: dalle ore 6,30 alle ore 10,30dalle ore 13,30 alle ore 15,30 |

Orario apertura al pubblico

- Segreteria- Ragioneria - Anagrafe – Protocollo

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì

dalle ore 10,00 alle ore 13,00 Mercoledì e sabato

dalle ore 08,30 alle ore 13,00

* Lavori pubblici e Urbanistica –

giorni: martedì-mercoledì-venerdì e sabato

dalle ore 10,00 alle ore 13,00

* Polizia municipale

tutti i giorni compreso il sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,30

Orario di lavoro ordinario

1) I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del responsabile del servizio, sentito il Segretario Comunale, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e/o all’ufficio ragioneria.

La flessibilità

1. Di norma è consentito al personale dipendente (esclusa polizia municipale) fruire dell’orario flessibile anticipando o posticipando l’orario d’ingresso, sia in entrata che in uscita, di 15 minuti, pur garantendo la presenza in servizio negli orari di apertura degli uffici al pubblico. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell’orario di uscita.
2. Non sono consentiti ritardi di durata superiore alla flessibilità prefissata, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell’area. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte. Fatta l’esclusione della flessibilità, non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.
3. Se un dipendente interrompe il lavoro per un’uscita per colazione è tenuto ad informare il responsabile del servizio a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggette a recupero di orario.
4. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal responsabile di settore ai suoi dipendenti.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell’ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all’erogazione dei compensi per lavoro straordinario o il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero.

Riposo compensativo

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all’art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici

giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell’orario di lavoro settimanale.

1. L’attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. “

Art. 50

Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità

* 1. Il presente regolamento assume e fa proprie le disposizioni, ivi comprese eventuali successive modifiche ed integrazioni:
1. degli articoli 2104-2105-2106 del Codice civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell’articolo 2, comma 2 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165;
2. del Codice disciplinare di cui al vigente CCNL;
3. del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Amandola;
4. dell’articolo 55 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità.
	1. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell’articolo 63 e seguenti del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.
	2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
	3. Il Codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale.
	4. All’atto della stipula del contratto individuale d’assunzione è consegnato a ciascun dipendente il Codice disciplinare nonché il Codice di comportamento.
	5. Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è sanzionato disciplinarmente in base alle disposizioni di cui ai commi precedenti del presente regolamento.
	6. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l’esercizio del diritto di difesa con l’eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un altro procuratore.
	7. Per la puntuale disciplina del procedimento disciplinare (tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, criteri generali per svolgimento procedimento disciplinare, …) si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel CCNL del personale dipendente comparto Regioni – Enti locali.

Art. 51

Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari

1. La sanzione disciplinare del “rimprovero verbale”, in caso di accertamento di violazione dei doveri d’ufficio, è di competenza del dirigente e/o del titolare della posizione organizzativa per il personale assegnato, oppure del Segretario comunale nel caso di titolare di posizione organizzativa, i quali provvedono nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.
2. Negli altri casi la competenza è dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari che adempie nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.
3. L’Ufficio Disciplinare, competente per l’avvio dei procedimenti disciplinari e per l’adozione dei relativi provvedimenti, è così composto:
	1. Segretario comunale, in qualità di Presidente;
	2. Responsabile Servizio Finanziario con ruolo di componente ordinario;
	3. Responsabile Settore interessato, con ruolo di componente ordinario.

Resta inteso che i componenti l’Ufficio, nei casi di loro assenza o impedimento, sono sostituiti da chi, formalmente, ne svolge le funzioni in loro sostituzione. Nel caso in cui

ad essere soggetto a procedimento disciplinare sia un componente dell’Ufficio, la Giunta comunale provvederà con proprio atto alla sua sostituzione con altro responsabile di settore.

* 1. Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare, gli atti relativi devono essere trasmessi al competente Servizio per l’inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 52

Procedura per l’irrogazione della sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale

1. Il responsabile del settore di appartenenza, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmette gli atti all’Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione al dipendente.
2. Dalla segnalazione di cui al comma precedente devono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell’imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché la determinazione di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.
3. L’Ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la notizia del fatto, deve contestare per iscritto gli addebiti al dipendente non oltre 20 giorni dalla trasmissione degli atti (o dalla data nella quale l’ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell’infrazione) e, contestualmente, convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 10 giorni.
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l’esercizio della sua difesa; il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
5. Dell’audizione deve essere redatto verbale sottoscritto dalle parti.
6. In caso di violazione per cui è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni, i termini di cui ai commi 3 e 4 sono raddoppiati.
7. La violazione dei termini stabiliti nei commi 3, 4 e 6 comporta, per l’Amministrazione, la decadenza dell’azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall’esercizio del diritto di difesa.

Art. 53

Accesso agli atti del procedimento disciplinare

1. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l’accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.

Art. 54

Chiusura del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell’infrazione, termine che, in caso di differimento del termine di difesa per più di 10 giorni, è prorogato in misura corrispondente.
2. La sanzione o l’archiviazione devono essere motivate e notificate al dipendente.
3. In caso di violazione per cui è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni, i termini di cui al comma 1 sono raddoppiati.
4. La violazione dei termini stabiliti nei commi 1 e 3 comporta, per l’Amministrazione, la decadenza dell’azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall’esercizio del diritto di difesa.

Art. 55

Modalità delle comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell’ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, se il dipendente ne dispone, ovvero tramite consegna a mano, con firma per ricevuta.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell’addebito, il dipendente può indicare un numero di fax di cui lui o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all’uso della posta elettronica certificata o del fax ed, altresì, della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 56

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

* 1. In pendenza di procedimento penale, il procedimento disciplinare prosegue sino alla sua conclusione.
	2. E’ consentito, in deroga al comma precedente, a discrezione del soggetto procedente, di sospendere il procedimento disciplinare in attesa della definizione di quello penale, ma solo in presenza di tre presupposti, da evidenziarsi nell’atto di sospensione, che sono indicati nell’articolo 55-ter, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
	3. Si applicano le forme di raccordo e coordinamento tra i due procedimenti previste dall’articolo 55-ter, commi 2 e 3, nonché i termini previsti dal comma 4 in caso di riavvio e successiva conclusione del procedimento disciplinare riaperto in connessione agli esiti del procedimento penale o sospeso in attesa di definizione del procedimento penale.

Art. 57

Impugnazione della sanzione disciplinare

1 Le sanzioni disciplinari irrogate nei confronti dei pubblici dipendenti possono essere impugnate sia attraverso l’esperimento del tentativo di conciliazione di cui agli articoli 410 e 411 c.p.c., nonché mediante le procedure arbitrali ex articoli 412 e 412-quater, ferma restando comunque l’esperibilità dell’azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

Art. 58

Norma di rinvio in materia disciplinare

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento in materia disciplinare, si rinvia a quanto disposto dagli articoli 55 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 59 Norma Finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo statuto ed, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il personale comunale.
2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Amandola a decorrere dalla data di sua approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina ivi contenuta.-

\* \* \* \* \* \*