COMUNE DI
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO
(Provincia di Bologna)

Via Roma, 39 - 40048 S.BENEDETTO V.S. (BO) Tel . 0534 / 95026 - FAX 0534.95595
Email : urp.sambro@cosea.bo.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- approvato con deliberazione G.C. n. 270 del del 25 Giugno 1998
- esecutivo dal 28 Luglio 1998
- modificato con deliberazione G.C. n. 81 del 8 Agosto 2001
- modificato con deliberazione G.C. n. 174 del 24 Dicembre 2003
- modificato con deliberazione G.C. n. 17 del 09 Marzo 2007
- modificato con deliberazione G.C. n. 116 del 20 Dicembre 2010

CAPO PRIMO

PRINCIPI GENERALI

ART. 1
Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

ART. 2
Principi organizzativi

Il Comune di San Benedetto Val di Sambro assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

In attuazione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente Regolamento che disciplinano:

a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
b) l'attribuzione di responsabilità procedimentali ad un unico Responsabile di Servizio;
c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale. L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

CAPO SECONDO

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART. 3
Articolazione dell'organizzazione

La struttura organizzativa è articolata in Settori e servizi.

ART. 4
Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

Al Settore è preposto un funzionario Responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

a) La presidenza delle commissioni di gara o di concorso;
b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) La stipulazione dei contratti;
d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
g) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
h) Le intestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
i) Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

In sede di autotutela ed al fine di evitare danni all'Ente, il Sindaco può, con provvedimento motivato, annullare gli atti e le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore o dei Servizi.

Spetta ai Responsabili di Settore, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché alle direttive emanate dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove esista, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte del settore cui sono preposti.

E', altresì attribuita ai Responsabili di Settore la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei servizi appartenenti al settore, in caso di assenza od inerzia di questi ultimi.

In quest'ultimo caso l'apicale ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti dei Responsabili dei Settori o dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Viene pubblicato, entro il 5 del mese successivo, all'Albo Pretorio on line, l'elenco comprendente l'oggetto delle determinazioni dei Responsabili di Area, redatte nel mese precedente. E' istituito presso ciascuna Area un repertorio per la numerazione delle rispettive determinazioni".

Il Sindaco può, con proprio atto, assegnare ad interim la responsabilità di uno o più settori ad un unico Responsabile.

Restano comunque di competenza della Giunta Comunale gli adempimenti indicati a titolo esemplificativo nell'allegato "A" del presente regolamento, nonché tutti quelli che la legge, lo statuto ed i regolamenti le attribuiscono.

ART. 5
Servizio

Il Servizio è un'unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica.

Al Servizio può essere preposto, previa sua accettazione, un dipendente di qualifica non inferiore alla 6^, il quale nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, ha autonomia operativa e responsabilità gestionale.

Il Responsabile del Servizio, assicura l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegna la sua funzione nel rispetto delle direttive impartite dal Capo Settore e dal Segretario Comunale.

ART. 6
Individuazione dei Responsabili

Il Sindaco, con apposito atto individua i Responsabili dei Settori o dei Servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 51 della L. 142/90 e dell'art. 13 del presente Regolamento.

Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, in attesa di apposita definizione contrattuale, vengono assegnate indennità di funzione determinate in base ai compiti loro assegnati e nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

ART. 7
Comunicazione tra gli uffici

Qualora il Responsabile del Servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile del Servizio interessato.

ART. 8
Interattività tra gli uffici

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i Responsabili o gli apicali del Settore interessato sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

ART. 9
Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

a) Tra più soggetti appartenenti al medesimo Servizio, dal relativo Responsabile;
b) Tra più Responsabili di Servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
c) Tra più Responsabili di Servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area dal Segretario comunale.

Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART. 10
Comitato di Indirizzo e Conferenza dei Servizi

Il Comitato di Indirizzo e coordinamento tecnico-politico è l'organismo di raccordo tra apparato politico ed apparato burocratico.

E' presieduto dal Sindaco, che lo convoca, ed è formato dagli Assessori, dal Direttore Generale, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore e di Servizio.

La Conferenza dei Servizi, formata dai Responsabili di tutti i servizi, è presieduta dal Direttore Generale o, ove non esista, dal Segretario comunale ed ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

E' convocata dal Presidente di propria iniziativa od a richiesta di ciascun Responsabile di Settore o di Servizio.

ART. 11
Direttore Generale

L'Amministrazione comunale può stipulare con altri comuni, apposita convenzione per la nomina di un Direttore Generale, che si collocherà al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

Il Direttore Generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.

Il Direttore Generale riceve una retribuzione omnicomprensiva stabilita in una percentuale congrua rispetto alla retribuzione dei dipendenti degli enti locali.

Il Direttore Generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco o dal Segretario Comunale. In tal caso ad Egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam.

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 40, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta di piano operativo di gestione.

A tali fini, al Direttore Generale, rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate gli apicali, dell'ente, ad eccezione del Segretario del Comune.

ART. 12
Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1, dell'art. 51 – bis della L. 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 127/1997, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 10, del citato articolo 51-bis, della legge n. 142/1990, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
2. Il Segretario inoltre:
   a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
   b) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

   Al Segretario Comunale può essere attribuita la responsabilità di un Settore o di un Servizio.

ART. 13
Incarichi speciali

1. Il Comune può ricoprire posti apicali, di responsabilità dei servizi, di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata di diritto privato, fermi restando i requisiti ed il trattamento economico previsti per la qualifica da ricoprire.

2. Al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente il Comune può stipulare contratti a tempo determinato di alte specializzazioni, funzionario, istruttore direttivo, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, potrà essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione

della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. I suddetti contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiori al 5% della dotazione organica dell'Ente, il numero risultante dall'operazione in caro si frazioni decimali sarà arrotondato per eccesso o per difetto a secondo se superiore od inferiore a 50.

3. Il Comune può stipulare convenzioni a termine per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e per la realizzazione di obiettivi determinati.
   Il trattamento economico sarà determinato nel modo seguente:
   1) Nel caso di professionisti iscritti in Albi professionali secondo le tariffe minime e massime fissate dall'Ordine Professionale;
   2) Negli altri casi dalle condizioni di mercato.

I contratti di cui ai punti 1 e 2 dovranno avere durata non inferiore ai sei mesi e non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

ART. 14
Modalità di conferimento incarichi

Gli incarichi con contratto di diritto pubblico di cui al n. 1 del precedente articolo vengono conferiti mediante procedura selettiva consistente in prove scritte e/o orali finalizzate all'accertamento del possesso della professionalità richiesta per il posta da ricoprire. La procedura utilizzata sarà quella prevista dal Regolamento dei Concorsi con le seguenti eccezioni:

a) Il bando verrà pubblicato almeno all'albo pretorio del Comune e di quelli limitrofi e per non meno di 10 giorni.
b) La selezione avverrà per soli esami.

Gli incarichi con contratto di diritto privato di cui al n. 1 del precedente articolo vengono conferiti previo colloquio tendente all'accertamento del possesso della professionalità richiesta per il posto da ricoprire e valutazione del curriculum del candidato. Il bando dovrà essere pubblicato almeno all'albo pretorio del Comune e di quelli limitrofi e per non meno di 10 giorni. La selezione sarà effettuata dal Segretario comunale, dal Direttore Generale ove esistente, e da un esperto, interno od esterno, nominato dall'Amministrazione comunale. La medesima procedura viene utilizzata per gli incarichi di cui al n. 2 del precedente articolo.

L'Amministrazione comunale in deroga ai commi precedenti, per il conferimento dei suddetti incarichi, può utilizzare graduatorie valide espletate, per la copertura di posti corrispondenti alla professionalità richiesta, presso il proprio Ente o presso altri Enti locali.

Gli incarichi di cui al n. 3 del precedente articolo vengono conferiti previo colloquio e valutazione del curriculum del professionista.

CAPO TERZO
PROVVEDIMENTI E COMPETENZE DEI RESPONSABILI

ART. 15
PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI E LORO CONTENUTI

I provvedimenti emessi dal Responsabile di Settore e/o del Servizio sono determinazioni e devono contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 16
COMPETENZA DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

I Responsabili dei Servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio ragioneria entro il termine previsto dal Regolamento di Contabilità e comunque entro e non oltre il 30° giorno antecedente il termine per l'approvazione del bilancio.

Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria non oltre il 5° giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

Ciascun Responsabile, nell'ambito del Servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il 3° giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.

I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

ART. 17
Competenze dei Responsabili in materia di lavori e forniture

I Responsabili dei Servizi, ciascuno per il Settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

1) Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
2) Approvazione eventuale elenco delle ditte da invitare alla gara;
3) Redazione e trasmissione lettere di invito;
4) Attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza, e sulla base dei relativi verbali procedere all'aggiudicazione;
5) Stipulazione del contratto.

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

Il Responsabile del Servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

ART. 18
Competenza dei Responsabili in materia di amministrazione e gestione del personale

Ciascun Responsabile del Servizio avrà cura dell'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di atti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Responsabile del Servizio personale, in particolare, è deputato a:

1. All'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato in attuazione degli obiettivi fissati nel P.O.G.;
2. Alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
3. Alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
4. All'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
5. All'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di decisione di copertura del posto vacante.

Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione può avvenire con un congruo anticipo, e, comunque, non prima del 90° giorno antecedente la data prevista di cessazione.

Il Responsabile del servizio personale, cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato, e le cui graduatorie avranno validità biennale.

ART. 19
Competenze dei Responsabili dei servizi in materie diverse

Fuori dai casi indicati nei precedenti articoli 15, 16 e 17, rientrano nelle competenze dei Responsabili dei Servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

CAPO QUARTO

Procedimento disciplinare

ART. 20
Soggetti ed area di applicazione

Il presente procedimento disciplinare si applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle qualifiche funzionali dalla 2° all'8° ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

ART. 21
Competenza

1. È competenza di ciascun Responsabile di Settore/Comandante di P.M., la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte dei dipendenti e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.

2. Il rimprovero verbale (che non necessita di contestazione e procedimento), la contestazione e l'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto (censura), sono di competenza dei Responsabili di Settore/Comandante di P.M., nei confronti del personale assegnato. L'istruttoria del procedimento per l'irrogazione della censura sarà effettuata da un soggetto diverso e nominato dal Responsabile di Settore.

3. Per eventuali provvedimenti da applicare ai Responsabili di Settore / Comandante di P.M., il rimprovero verbale (che non necessita di contestazione e procedimento), la contestazione e l'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto (censura), sono di competenza del Segretario comunale. L'istruttoria del procedimento per l'irrogazione della censura sarà effettuata da un soggetto diverso e nominato dal Segretario comunale.

4. In loro assenza, provvede chi legittimamente li sostituisce.

5. L'ufficio competente per le contestazioni d'addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale ed alla censura è individuato nel "Collegio per il procedimento disciplinare" costituito dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore, mentre le funzioni di segretario saranno garantite dal Servizio Gestione del Personale.

6. All'interno di detto "Collegio", il Segretario Comunale ha compiti e funzioni di Presidente; il Collegio si riunisce validamente con la presenza di metà più uno dei componenti e, per la sua quantificazione, si fa riferimento al numero complessivo dei "Responsabili di Settore",

CAPO QUARTO

Procedimento disciplinare

ART. 20

Soggetti ed area di applicazione

Il presente procedimento disciplinare si applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle qualifiche funzionali dalla 2° all'8° ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

ART. 21

Competenze

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Settore/Comandante di P.M., la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte dei dipendenti e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. Il rimprovero verbale (che non necessita di contestazione e procedimento), la contestazione e l'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto (censura), sono di competenza dei Responsabili di Settore / Comandante di P.M., nei confronti del personale assegnato. L'istruttoria sarà effettuata da un soggetto diverso e nominato dal Responsabile di Settore.

ART. 22
Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessati privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente è tenuto a sottostare ad un complesso di norme deontologiche e deve in particolare:
    a) Collaborare con diligenza, osservando le norme del C.C.N.L., le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
    b) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 Legge 8 agosto 1990 n. 241;
    c) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
    d) Nei rapporti con il cittadino fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività

amministrative previste dalla Legge 7 Agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla Legge 4 Gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;

e) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assestarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
f) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) Non attendere ad occupazioni estranee al servizi e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o di infortunio;
h) Eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
m) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
n) Comunicare all'Amministrazione la proprie residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) Astenersi dal partecipare all'adozione dei decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

ART. 23
Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs. n. 29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a. Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate anche in relazione alla prevedibilità dell'evento, con cui si richiama l'elemento psicologico, che rappresenta la volontà e la coscienza del dipendente e che assume rilievo decisivo ai fini della graduazione della sanzione unitamente alla "imprudenza o imperizia dimostrata";
b. Rilevanza degli obblighi violati in ordine sia all'entità assoluta del comportamento manchevole, sia al pregiudizio arrecato all'amministrazione ed all'interesse pubblico;
c. Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
d. Grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti od a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
e. Sussistenza di circostanze aggravanti od attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
f. Al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro, situazione nella quale sono determinanti non soltanto il concorso (che può essere anche accidentale) ma l'accordo (che postula consapevolezza e volontà.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi;
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od emissione e con più azioni od omissioni tra loro accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità:
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
    a. Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
    b. Condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori od altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi (pubblico);
    c. Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
    d. Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
    e. Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge n. 300/70;
    f. Insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
    g. Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti od ai terzi.

    L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
    a. Recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa,
    b. Particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
    c. Assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrato abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
    d. Ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
    e. Svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o d'infortunio;
    f. Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
    g. Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
    h. Alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
    i. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/70;
    j. Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesive della dignità della persona;
    k. Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti od a terzi.
6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
    a. Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);
    b. Occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
    c. Rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
    d. Assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
    e. Persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
    f. Condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
    g. Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Si provvederà a disporre la liquidazione dell'indennità sostitutiva di un periodo di lavoro e retribuzione pari:

- A due mensilità per i dipendenti con anzianità di servizio sino a cinque anni;
- A tre mensilità per i dipendenti con anzianità di servizio sino a dieci anni;
- A quattro mensilità per i dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.

Nell'indennità sostitutiva di preavviso s'inseriscono anche le voci seguenti:

a) Indennità per particolari posizioni di lavoro e responsabilità;
b) Indennità di funzione;
c) Assegno per il nucleo familiare.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
    a. Recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori od altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
    b. Accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
    c. Condanna passata in giudicato:
        1. per delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge n. 55/90, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge n. 16/92;
        2. per gravi delitti commessi in servizio;
    d. Condanna passata in giudicato quando la stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    e. Violazioni intenzionali di doveri non ricompresse specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
8. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 24, comma 2, del C.C.N.L. deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dal succitato art. 24, dalla data di conoscenza della sentenza.
9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministratore ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 24
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, e valutata la gravità, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. La sospensione mira ad evitare che il sottoposto a procedimento disciplinare per un'infrazione di particolare gravità continui a prestare servizio con pregiudizio per la regolarità del funzionario degli uffici, dei servizi e per il prestigio dell'Amministrazione.

3. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

4. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 25
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 21, commi 6 e 7.

3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, sino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, commi 1, 2, 3, e 4 della Legge 55/90, come sostituito dall'art. 1, comma 1 della Legge n. 16/92.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 21, commi 8 e 9.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni per il nucleo familiare, con esclusione d'ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, con l'esclusione di ogni compenso accessorio comunque denominato anche se pensionabile.

8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo comunque non superiore a

cinque anni decorrenti dalla data in cui essa è stata disposta. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio.
Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 26
Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati dall'art. 23 del C.C.N.L. Comparto Regioni, Enti Locali, e degli artt. 2104, 2105 del Codice Civile, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
   a) Rimprovero verbale;
   b) Rimprovero scritto (censura);
   c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
   d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
   e) Licenziamento con preavviso;
   f) Licenziamento senza preavviso.

Art. 27
Procedura

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso del rimprovero verbale, ha iniziato formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

CONTESTAZIONE SCRITTA DELL'ADDEBITO

2. Nel caso in cui la sanzione non sia di competenza del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, (vale a dire quando la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale e dalla censura che sono affidate al Responsabile del Settore), questi ha l'obbligo di segnalare per iscritto i fatti da contestare al dipendente all'Ufficio competente entro 10 giorni (allegato b).
3. Poiché la ricezione della segnalazione scritta di cui sopra ha l'effetto giuridico di attivare l'inizio del periodo di 20 gironi concesso in via tassativa al "contestatore", sarà opportuno che copia della segnalazione sia usata per avere ricevuta datata della consegna dell'originale.

   Consegue che quando si tratti di applicare la censura (il rimprovero verbale non richiede la contestazione formalizzata), è il Responsabile che provvede direttamente alla contestazione scritta nei venti giorni da quanto è venuto a conoscenza dell'accadimento di cui trattasi ed a gestire la connessa procedura disciplinare; negli altri casi, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, alla contestazione scritta dell'addebito (fac-.simile allegato c).
4. La contestazione scritta dell'addebito dovrà contenere di norma i doveri che si assumo violati, le relative infrazioni commesse, il giorno ed il luogo dei fatti. Tale contestazione sarà comunicata, per mezzo R.R. e/o sarà notificata al dipendente.
5. Trascorsi 5 giorni lavorativi dal ricevimento della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa (fac-simile allegato d), il dipendente è convocato in apposita audizione, presso l'Ufficio dell'Istruttore nominato, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o

conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.

6. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.

ACCESSO

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

DEFINIZIONE

8. Acquisite le giustificazioni del dipendente e sulla base degli accertamenti effettuati, l'Istruttore trasmette gli atti e le sue conclusioni al Collegio per la decisione. Il Collegio entro il termine di decadenza di 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito – irroga la sanzione (fac-simile allegato e1) ovvero dispone la chiusura del procedimento (fac-simile allegato e2), dandone comunicazione all'interessato. Il procedimento stesso si estingue qualora non sia stato portato a conclusione entro tale termine.
9. Se la sanzione da comminare è di competenza del Responsabile del Settore ove presta servizio il dipendente incolpato, tutto il procedimento disciplinare fa carico allo stesso: al servizio Gestione del Personale dovranno essere trasmessi gli atti conclusivi per il deposito nel fascicolo personale.
10. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e della retribuzione possono essere ridotte, ma in tale caso non sono più suscettibili d'impugnazione.
11. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzione e possono essere sempre impugnate innanzi al Collegio arbitrale anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.
12. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari già inflitte decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
13. I provvedimenti di cui all'art. 24 delle presenti disposizioni non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità d'altro genere (civile, penale, amministrativa, contabile, deontologica e professionale) nelle quali egli sia incorso.

IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

14. Una volta che la sanzione non negoziata sia stata applicata, (nel senso "comunicata") il lavoratore può:
    a) Impugnare, anche per mezzo di un procuratore e/o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro 20 giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa, innanzi al COLLEGIO ARBITRALE. La dichiarazione d'impugnazione deve essere inviata all'Ufficio Protocollo del Comune.

       Nel caso in cui il dipendente notifichi l'impugnazione mediante raccomandata, farà fede la data del timbro postale dell'Ufficio accettante.

       Copia della dichiarazione d'impugnazione deve essere inviata a cura del ricorrente anche al Responsabile del Settore che ha irrogato il provvedimento disciplinare.

       L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione della sanzione stessa sino alla pronuncia da parte del Collegio arbitrale.

       Il Collegio emette la sua decisione entro 90 giorni dall'impugnazione e l'Amministrazione vi si conforma.

L'ineseguibilità della sanzione, a seguito della richiesta di adire il collegio, non impedisce che dell'infrazione possa essere tenuto conto in caso di recidiva della mancanza, al fine di ritenere integrato un più grave comportamento censurabile con una più grave sanzione.

b) Proporre azione avanti all'autorità giudiziaria, nei termini e nei modi stabiliti dal codice civile (termine di prescrizione: 5 anni). In tal caso la sanzione non rimane sospesa.

CAPO QUINTO
Disciplina del part-time e delle incompatibilità

Art. 28
Rapporti a tempo pieno ed a tempo parziale

1) L'attività di lavoro presso il Comune di San Benedetto Val di Sambro può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part.time.
2) Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali.
3) Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part.time:
   - ❖ 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno per una media di 18 ore settimanali;
   - ❖ 80% della prestazione ordinaria a tempo pieno per una media di 28 ore settimanali.

Art. 29
Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al 60° giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia part-time prescelta e la relativa articolazione.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si indente svolgere con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del settore/servizio di appartenenza, risulta sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato dal responsabile del servizio.
3. Sempre a cura del responsabile del settore/servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alla mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora l'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un importo massimo di mesi 6, con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 30
Contingenti

Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna qualifica funzionale.

Art. 31
Titoli di preferenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini delle trasformazioni del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
    a) Dipendenti che assistono propri familiari portato di handicaps. non inferiore al 70%;
    b) Dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
    c) Dipendenti con figli minori in relazione al loro numero,

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati, l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
3. qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione.

Art. 32
Regime delle incompatibilità

Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 58, comma 5, del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, ed all'art. 1, commi 60 e seguenti della legge 23.12.1996, n. 662.

Nessun dipendente può ricoprire cariche né svolgere alcuna attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 33
Esclusione e limitazioni

Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Non necessitano di autorizzazione espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni al prestigio ed al buon andamento del Comune.

Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 34
Attività compatibili

Ai fini dell'autorizzazione il responsabile del procedimento valuta la natura ed il tipo dell' incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e delle frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.

Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura ed il tipo di incarico, deve essere riferita:

a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato ed al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
b) all'orario ed alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
d) agli strumenti ed alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);
e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio ed al patrimonio del Comune:

Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salvo le deroghe previste per legge

Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le relazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 35
Procedimento

Su domanda del dipendente interessato il responsabile dell'ufficio personale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

Nello svolgimento dell'istruttorio il responsabile del procedimento richiede al responsabile del settore in cui presta servizio il dipendente interessato, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio.

L' attestazione deve essere rilasciata entro 15 gg.

In caso di assenza o di impedimento del capo settore, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un capo settore, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario Comunale.

CAPO QUARTO

MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 36
Mobilità all'interno dei servizi

Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche dei profili professionali sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario comunale che, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'Ufficio, potrà rimuovere l'atto con decorrenza immediata.

Art. 37
Mobilità tra Uffici e Servizi diversi

I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Responsabile di Settore sempre che la nuova funzione sia da riferire al medesimo settore. Qualora invece l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un settore diverso da quello di appartenenza, il provvedimento è adottato dal Segretario comunale sentiti gli apicali delle aree interessate.

Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi 5 giorni, alla Giunta comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.

Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al precedente comma, emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

Art. 38
Mobilità dei responsabili di Settore

Ciascun Responsabile di settore può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un Settore diverso. Il relativo provvedimento è adottato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale.

Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei Responsabili di settore, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario comunale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta comunale entro 5 giorni.

Art. 39
Mobilità da e verso altri Enti

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di San Benedetto Val di sambro devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato, che l'ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nell'ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di San Benedetto Val di Sambro presso altro Ente Pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

Art. 40
Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente legislazione.