



**COMUNE DI MALGRATE**  
**Provincia di Lecco**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 23 giugno 2015  
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 23.03.2017

## INDICE

<b>TITOLO I.....</b>	<b>6</b>
Capo I .....	6
PRINCIPI GENERALI .....	6
Articolo 1 – Oggetto del regolamento .....	6
Articolo 2 – Principi e criteri informativi .....	6
Articolo 3 – Principi dell’azione amministrativa e dell’erogazione dei servizi.....	7
Articolo 4 – Criteri di organizzazione delle strutture e delle attività .....	7
Articolo 5 – Pari opportunità .....	8
Articolo 6 – Gestione delle risorse umane .....	8
Articolo 7 – Rapporti tra il personale dipendente del Comune .....	8
Articolo 8 – Trasparenza .....	8
Articolo 9 – Relazioni sindacali .....	9
Capo II .....	9
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE – DOTAZIONE – ASSETTO DEL PERSONALE .....	9
Articolo 10 – Struttura organizzativa .....	9
Articolo 11 – Strutture temporanee di coordinamento .....	10
Articolo 12 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi .....	11
Articolo 13 – Uffici associati .....	11
Articolo 14 – Personale assegnato da altri Enti .....	11
Articolo 15 – Organigramma e dotazione organica.....	11
Articolo 16 – Inquadramento .....	12
Articolo 17 – Assegnazione .....	12
Articolo 18 – Responsabilità dei dipendenti .....	12
Articolo 19 – Ufficio dei procedimenti disciplinari .....	13
Articolo 20 – Formazione e aggiornamento del personale.....	13
Capo III .....	13
IL SEGRETARIO COMUNALE .....	13
Articolo 21 – Segretario Comunale .....	13
Articolo 22 – Vice Segretario Comunale.....	14
Capo IV .....	14
RESPONSABILI DELLE AREE E DEGLI UFFICI/SERVIZI.....	14
Articolo 23 – Area delle posizioni organizzative .....	14
Articolo 24 – Responsabili di Area.....	15
Articolo 25 – Responsabilità.....	15
Articolo 26 – Nomina .....	15
Articolo 27 – Revoca.....	16
Articolo 28 – Trattamento economico dei Responsabili di Area.....	16

Articolo 29 – Sostituzione del Responsabile di Area .....	16
Articolo 29 bis - Conferimento di incarichi a contratto .....	17
Articolo 30 – Conferenza dei servizi .....	18
Articolo 31 – Responsabili di Ufficio .....	18
Articolo 32 – Responsabile del procedimento .....	18
Articolo 33 – Responsabile di Unità di progetto .....	18
Articolo 34 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	19
Articolo 35 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego “a scavalco” su due o più uffici .	19
<b>TITOLO II .....</b>	<b>19</b>
Capo I .....	19
COMPETENZE DEGLI ORGANI DELL’ENTE IN MATERIA DI PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE .....	19
Articolo 36 – Competenze del Consiglio Comunale.....	19
Articolo 37 – Funzioni del Sindaco .....	19
Articolo 38 - Competenze della Giunta Comunale .....	20
Capo II .....	20
ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	20
Articolo 39 – Tipologia degli atti di organizzazione.....	20
Articolo 40 – Deliberazioni .....	20
Articolo 41 – Decreti .....	20
Articolo 42 – Direttiva .....	20
Articolo 43 – Determinazioni .....	20
Articolo 44 – Ordine di servizio.....	21
Articolo 45 – Pareri e visti di regolarità contabile.....	21
Articolo 46 – Poteri surrogatori .....	21
Articolo 47 – Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale.....	22
<b>TITOLO III.....</b>	<b>22</b>
Capo I .....	22
ORARIO DI LAVORO .....	22
Articolo 48 – Orario di lavoro, orario di servizio, orario di apertura al pubblico .....	22
Articolo 49 – Utilizzo del <i>badge</i> .....	22
Articolo 50 – Orario di lavoro .....	23
Articolo 51 – Orario di lavoro dei Responsabili di Area .....	23
Articolo 52 – Lavoro straordinario.....	24
Articolo 53 – Servizio mensa .....	24
Articolo 54 – Allontanamento dal luogo di lavoro.....	25
Articolo 55 – Permessi .....	25
Articolo 56 – Pause nell’ambito dell’orario di lavoro .....	26
Articolo 57 – Assenze per malattia.....	27

Articolo 58 – Trasferte .....	27
Articolo 59 – Ferie .....	28
Articolo 60 – Cartellino identificativo .....	28
Articolo 61 – Parcheggio automezzi personali .....	28
Articolo 62 – Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico .....	28
Capo II .....	29
<b>MOBILITÀ E COMANDO .....</b>	<b>29</b>
Articolo 63 – Finalità e ambiti della mobilità.....	29
Articolo 64 – Mobilità interna .....	29
Articolo 65 – Mobilità per inidoneità psico-fisica .....	29
Articolo 66 – Mobilità temporanea .....	30
Articolo 67 – Mobilità esterna.....	30
Articolo 68 – Comando/distacco .....	30
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>31</b>
Capo I .....	31
<b>PERFORMANCE E MERITO.....</b>	<b>31</b>
Articolo 69 – Valutazione della <i>performance</i> .....	31
Articolo 70 – Misurazione e valutazione della <i>performance</i> individuale .....	31
Articolo 71 – Ciclo della gestione della <i>performance</i> .....	31
Articolo 72 – Piano della <i>performance</i> .....	32
Articolo 73 – Programmazione e sistema di valutazione della <i>performance</i> .....	32
Articolo 74 – Valutazione della <i>performance</i> .....	32
Articolo 75 – Soggetti .....	33
Articolo 76 – Misurazione e valutazione della <i>performance</i> individuale .....	33
Articolo 77 – Nucleo di Valutazione della <i>performance</i> .....	33
Articolo 78 – Competenze del Nucleo di Valutazione .....	34
Capo II .....	34
<b>RISORSE DECENTRATE E SISTEMI PREMIANTI.....</b>	<b>34</b>
Articolo 79 – Principi e finalità.....	34
Articolo 80 – Strumenti di incentivazione monetaria.....	35
Articolo 81 – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate .....	35
Capo III .....	35
<b>DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE ALL'UFFICIO .....</b>	<b>35</b>
Articolo 82 – Principi generali.....	35
Articolo 83 – Attività vietate.....	35
Articolo 84 – Incarichi esenti da autorizzazione .....	37
Articolo 85 – Dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%: vincoli generali.....	38

Articolo 86 – Dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% - Autorizzazione.....	38
Articolo 87 – Dipendenti a tempo parziale fino al 50% .....	39
Articolo 88 – Responsabilità e sanzioni .....	40
Articolo 89 – Obbligo di comunicazione .....	40
Articolo 90 – Controlli .....	41
<b>TITOLO V .....</b>	<b>41</b>
Capo I .....	41
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	41
Articolo 91 – Norme di rinvio .....	41
Articolo 92 – Abrogazioni.....	41
Articolo 93 – Entrata in vigore e rinvio dinamico .....	41

# TITOLO I

## Capo I

### PRINCIPI GENERALI

#### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Malgrate.
2. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune, per quanto per gli stessi previsto. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile.
4. Le procedure per l'assunzione di personale dipendente sono disciplinate in apposito regolamento.

#### **Articolo 2 – Principi e criteri informativi**

1. Il presente ordinamento si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) efficacia;
  - b) efficienza;
  - c) economicità di gestione;
  - d) equità;
  - e) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
  - f) flessibilità organizzativa e gestionale.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino e della capacità di relazionarsi con essi.
3. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate, nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa vigente. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.
4. L'economicità di gestione, intesa nel senso più ampio quale capacità di soddisfazione dei bisogni mantenendo l'equilibrio economico-finanziario-patrimoniale dell'Ente, è la sintesi dell'efficacia e dell'efficienza.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
6. La flessibilità organizzativa e gestionale deve essere tale da consentire risposte immediate, nei limiti della ragionevolezza e della normativa vigente, ai bisogni della collettività locale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità dei dipendenti e nell'ambito della normativa contrattuale.
7. In ossequio al principio della separazione di competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, le priorità e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. In particolare, agli organi politici competono:
  - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nella struttura organizzativa;

- d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo indipendente di valutazione o servizi di controllo interno;
  - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
  - f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
8. Ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### **Articolo 3 – Principi dell'azione amministrativa e dell'erogazione dei servizi**

1. L'azione amministrativa si ispira a criteri di:
- a) rispetto dei diritti dei cittadini;
  - b) pieno adempimento dei propri compiti;
  - c) imparzialità;
  - d) trasparenza;
  - e) sussidiarietà.
2. Nell'esercizio delle proprie competenze e relativi ambiti di intervento, i dipendenti devono assicurare l'accesso dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia escluso dagli obblighi di riservatezza e dalle norme di tutela dei dati sensibili, fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli, nel rispetto dei tempi tecnicamente possibili e nei limiti imposti dalla normativa.
3. L'erogazione dei servizi deve essere uniformata ai seguenti principi fondamentali:
- a) eguaglianza: l'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti, sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato;
  - b) imparzialità: i comportamenti, nei confronti degli utenti, devono essere ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
  - c) continuità: l'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalle normative regolatrici deve essere continua, regolare e senza interruzioni;
  - d) partecipazione: la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dell'Ente erogatore;
  - e) efficienza ed efficacia: il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia.

### **Articolo 4 – Criteri di organizzazione delle strutture e delle attività**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività del Comune di Malgrate si conforma ai seguenti criteri:
- a) articolazione e collegamento: gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro 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;
  - d) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, anche attraverso processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente. La flessibilità interna deve comunque garantire il mantenimento dell'efficienza dell'ufficio di appartenenza.
  - e) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio. La gestione dell'ufficio deve garantire almeno un dipendente presente per ogni Area durante gli orari di apertura al pubblico salvo imprevisti dovuti a gravi motivi.

## **Articolo 5 – Pari opportunità**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità contro le discriminazioni dovute al genere, all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza, e all'orientamento sessuale. La tutela comprende il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza e viene estesa all'accesso al lavoro, nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), di cui all'art. 21 della legge 183/2010, composto secondo le modalità previste dalla legge. Le linee guida sulle modalità del suo funzionamento sono state adottate con direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il CUG, che assume tutte le funzioni che la legge ed i contratti di lavoro attribuivano ai Comitati per le Pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica.

## **Articolo 6 – Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune di Malgrate, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità di cui all'articolo che precede;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e di collaborazione e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane sfruttando al meglio le risorse economiche disponibili;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature, che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli sfruttando al meglio le risorse disponibili;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

## **Articolo 7 – Rapporti tra il personale dipendente del Comune**

1. I rapporti tra il personale dipendente del Comune di Malgrate, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati.
2. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
3. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
4. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di Area, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

## **Articolo 8 – Trasparenza**

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare agli *stakeholders* interni ed esterni la piena informazione sulle *performance* del Comune nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione del Comune, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.
4. In relazione alla trasparenza da osservare circa i dati relativi ai dipendenti del Comune, si richiamano le norme del vigente Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità del Comune di Malgrate.



### **Articolo 9 – Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area, della rappresentanza sindacale unitaria (RSU) e delle Organizzazioni Sindacali firmatarie dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) del Comparto Regione Enti Locali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
4. I Responsabili di Area curano, per quanto di loro competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la RSU e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia. L'Area in cui è incardinato l'Ufficio Personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
5. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è formata dal Segretario Comunale che la presiede e dal Responsabile dell'Area Servizi Generali, Servizi Finanziari e Risorse Umane.

## **Capo II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE – DOTAZIONE – ASSETTO DEL PERSONALE**

### **Articolo 10 – Struttura organizzativa**

1. L'organigramma del Comune di Malgrate definisce le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Responsabile dell'Area ove è istituito l'Ufficio Personale, che, al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili di Area indicazioni, modelli e quanto altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge e dai regolamenti per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.
4. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

#### **Area**

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, preposta all'erogazione dei servizi e prodotti finali per gli utenti esterni ed interni e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantisce, quindi, lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite. Può articolarsi in uno o più Uffici o Servizi. Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, al fine di assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

### **Ufficio**

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione dell'Area o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. Le competenze dell'Ufficio sono stabilite dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

### **Unità di Progetto**

Struttura *ad hoc* nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, nonché la nomina del responsabile della sua direzione. L'Unità di Progetto non è, di norma, articolata in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Unità di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è nominato, di norma, personale già dipendente dell'Ente.

### **Sportello Unico**

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello Sportello Unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico Responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

5. L'assetto organizzativo del Comune è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale del Comune, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

6. La Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuove Aree, nonché la soppressione o la modifica di quelle esistenti.

7. Annualmente la Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al Responsabile di Area interessato attraverso un procedimento negoziale.

## **Articolo 11 – Strutture temporanee di coordinamento**

1. Le strutture temporanee con funzioni di coordinamento sono unità organizzative istituite per:

- a) l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse intersettoriale significativi, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
- b) l'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
- c) determinate esigenze temporanee di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate ed il supporto congiunto, professionale o specialistico, al servizio di una o più Aree.

2. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) il Responsabile dell'Unità di Progetto formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del PEG, persegue l'obiettivo intersettoriale o infrasettoriale assegnato e verifica il grado di attuazione del progetto, riferendo, nei tempi assegnati, alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale.

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) il coordinamento del gruppo dei Responsabili delle Aree coinvolte è affidato al Responsabile dell'Area avente competenza prevalente e la competenza in ordine alla istituzione del gruppo di

lavoro è del Segretario Comunale. La responsabilità della gestione delle relative risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

#### **Articolo 12 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli normativi in materia di spesa del personale.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti del Comune, ovvero ci si può avvalere di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, che, nel caso in cui siano dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, per tale personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*", previa adeguata pubblicizzazione, con comparazione dei *curricula* dei candidati ed eventuale colloquio finale.
5. Gli uffici di cui trattasi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, è esclusa l'effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

#### **Articolo 13 – Uffici associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.
2. Nella convenzione sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.
3. La costituzione di Uffici per la gestione associata di un servizio si perfeziona con il distacco di personale degli Enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. In tal caso non è necessario il consenso dei lavoratori addetti, trattandosi di una decisione di natura eminentemente politica, attinente alla stessa organizzazione fondamentale dell'Ente circa le concrete modalità di esercizio delle proprie funzioni istituzionali che, in quanto tale, non può essere limitata o, comunque, essere subordinata all'interesse o alla volontà del singolo o dei diversi lavoratori eventualmente coinvolti.

#### **Articolo 14 – Personale assegnato da altri Enti**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

#### **Articolo 15 – Organigramma e dotazione organica**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente, con l'indicazione delle diverse articolazioni delle Aree, Uffici e Servizi.
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.
3. L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima Area di attività ovvero di diversa Area.

4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
5. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e/o degli Assessori.

### **Articolo 16 – Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL del Comparto Regioni Enti Locali.
2. 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 tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. Nei casi di cui al comma 5 per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza 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.
7. L'affidamento di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area interessata.
8. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica 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.

### **Articolo 17 – Assegnazione**

1. All'interno dell'Area, il Responsabile della stessa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dell'Area medesima.
2. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Articolo 18 – Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri uffici.
3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni: se l'ordine è rinnovato per iscritto a firma del superiore e con esonero

di responsabilità per il dipendente, lo stesso ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo.

4. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Malgrate, che deve essere allegato al contratto individuale di lavoro.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 19 – Ufficio dei procedimenti disciplinari**

1. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata da norme contrattuali, di legge e da appositi atti degli organi competenti.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può essere costituito anche in forma associata con altri Enti.

#### **Articolo 20 – Formazione e aggiornamento del personale**

1. Il Comune di Malgrate riconosce il ruolo strategico della formazione, attraverso la quale persegue le seguenti finalità:

a) valorizzare le risorse umane;

b) assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali attraverso progetti formativi indirizzati a tutta la struttura, sulla base di programmi di sviluppo dell'Ente;

c) riqualificare il personale dell'Amministrazione.

2. Con il termine "formazione" s'intende ogni iniziativa che comporti il miglioramento culturale e professionale dei dipendenti, da realizzarsi attraverso modalità diverse (es. formazione in aula, *e-learning*, attività seminariale, ecc.).

3. Ai corsi di formazione partecipa, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area di appartenenza, il personale di ruolo ed il personale dipendente a tempo indeterminato. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione è di competenza del Segretario Comunale.

4. La formazione in materia di prevenzione della corruzione è obbligatoria.

5. Le iniziative di formazione realizzate in strutture dell'Amministrazione non devono incidere in misura rilevante sul buon funzionamento degli uffici. Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, fra cui l'apertura al pubblico, dovranno, possibilmente, essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

6. L'attività formativa può realizzarsi anche al di fuori dell'orario di servizio con conseguente riposo compensativo, con modalità che il dipendente dovrà concordare con il Responsabile dell'Area di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio.

7. Le attività di formazione sono finanziate tramite lo stanziamento di un apposito fondo nel bilancio dell'Ente.

### **Capo III**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 21 – Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, secondo le vigenti disposizioni in materia.

2. È possibile, previa apposita deliberazione del Consiglio Comunale degli Enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

3. Il Segretario Comunale svolge i compiti e le funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:

- 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;

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività.
4. Il Segretario Comunale, inoltre:
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui il Comune non abbia responsabili dei servizi;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
5. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

#### **Articolo 22 – Vice Segretario Comunale**

1. Con provvedimento del Sindaco, può essere istituita la figura del Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, individua, per un periodo, di norma, non eccedente il suo mandato amministrativo, la figura del Vice Segretario tra i Responsabili di Area in possesso di idonei requisiti professionali, stante l'assenza di figure di maggiore idoneità.
3. Il Vice segretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario Comunale e assume le seguenti funzioni:
  - a) 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;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.
4. Il Vice Segretario svolge, altresì, compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
5. Il Vice Segretario informa tempestivamente il Segretario Comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.

### **Capo IV**

#### **RESPONSABILI DELLE AREE E DEGLI UFFICI/SERVIZI**

#### **Articolo 23 – Area delle posizioni organizzative**

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei criteri generali contenute nelle disposizioni seguenti, può, ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999 e dell'art 11 del CCNL 22 gennaio 2004 relativo al personale delle Regioni ed Autonomie Locali, istituire posizioni di lavoro che costituiscono l'Area delle posizioni organizzative.
2. Le posizioni organizzative sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, delle risorse del bilancio e della struttura organizzativa, determina il numero delle posizioni organizzative, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari, individua le posizioni organizzative da istituire.
4. Poiché lo Statuto del Comune di Malgrate non prevede che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo

determinato, il presente regolamento non provvede a definire la quota dei posti attribuibile mediante contratti a tempo determinato di tale tipologia.

#### **Articolo 24 – Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, sono, pertanto, preposti alla direzione delle macro articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, 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 programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta Comunale emanare direttive ai Responsabili di Area, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai Responsabili di Area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, integrate dalle seguenti funzioni:

- definiscono i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente ed adottano azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno dei servizi di cui l'Area si compone;
- adottano gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area, mediante autonomi poteri di spesa perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
- garantiscono omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti la mobilità interna, sviluppo e formazione, valutazione, attribuzione del salario accessorio conformemente alle politiche di personale dell'Ente;
- formulano le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati all'Area ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
- applicano gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente dell'Area, garantendo gli *standards* di qualità dei servizi;
- indirizzano, controllano e coordinano l'attività del personale assegnato;
- concedono ai dipendenti che sono loro assegnati ferie, permessi, autorizzazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali;
- procedono alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati;
- aprono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato all'Area di competenza, applicandone l'eventuale sanzione sino alla censura;
- relativamente all'applicazione di sanzioni superiori, trasmetteranno gli atti agli Uffici competenti come da apposito regolamento;
- affidano incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione, esclusi quelli di competenza del Sindaco.

#### **Articolo 25 – Responsabilità**

1. I Responsabili di Area rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Articolo 26 – Nomina**

1. L'incarico di Responsabile di Area è attribuito a dipendenti classificati nella categoria D, o in assenza della categoria D, classificati nella categoria C, in possesso dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento

dello stesso, nominati con decreto del Sindaco, per un periodo non eccedente la durata del suo mandato, tenendo conto:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - delle attitudini e delle capacità professionali;
  - dei risultati precedentemente conseguiti;
  - della competenza professionale e della sua specificità;
  - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;
  - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato all'atto della naturale scadenza, per un massimo di 45 giorni.

#### **Articolo 27 – Revoca**

1. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
  - per modifica organizzativa e produttiva delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'Area non sia più prevista;
  - per grave e reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale e del Segretario Comunale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG e con il piano delle *performance* accertato dal Nucleo di Valutazione in misura superiore al 50% degli obiettivi assegnati.
2. Il provvedimento di revoca è adottato dal Sindaco con atto motivato, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL al momento vigente in materia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. Il funzionario sarà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza e conserverà la categoria di inquadramento.
4. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco, previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico, quando possibile.

#### **Articolo 28 – Trattamento economico dei Responsabili di Area**

1. Il trattamento economico correlato alle responsabilità di Area è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsto dal CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e di tutte le indennità con l'eccezione degli incentivi ex art. 92 del D.Lgs. 163/2006 e fatto salvo lo straordinario elettorale e quello reso per calamità naturali.
2. La retribuzione di posizione viene fissata, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL del Comparto Regione Enti Locali vigenti, sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione della *performance*, dalla Giunta Comunale, distribuendo le risorse finanziarie previste.
3. La graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) responsabilità formali assegnate;
  - b) gestione di risorse finanziarie da valutarsi in connessione con l'attività richiesta;
  - c) svolgimento di funzioni che implicano un particolare fattore di complessità delle prestazioni richieste, in considerazione anche delle conoscenze necessarie e del titolo di studio posseduto;
  - d) gestione di risorse umane assegnate;
  - e) rilevanza dell'attività rivolta verso l'utenza e verso gli organi interni.
4. L'importo della retribuzione di risultato è fissato nel minimo e nel massimo dal CCNL di categoria e verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite con riferimento al salario accessorio di competenza dell'anno precedente a quello di assegnazione.
5. La valutazione delle prestazioni del Responsabile di Area, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato è di competenza del Sindaco di concerto con gli assessori competenti, su proposta del Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 29 – Sostituzione del Responsabile di Area**

1. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile di Area, le funzioni relative, in caso di adempimenti non procrastinabili, sono assolte dalla figura designata dal Sindaco, da individuare tra i dipendenti appartenente alla medesima Area o, *ad interim*, ad altro Responsabile di Area o al Segretario Comunale, nei limiti delle loro competenze.



## **Articolo 29 bis – Conferimento di incarichi a contratto**

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può essere disposta mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
2. La quota attribuibile mediante contratti a tempo determinato per i posti di qualifica dirigenziale, è stabilita nel 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
3. Gli incarichi a contratto di cui al comma 1 sono conferiti, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati:
  - a) il possesso di comprovata esperienza pluriennale e di specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;
  - b) le attitudini e le capacità professionali necessarie per ricoprire l'incarico;
  - c) le specifiche competenze organizzative in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura.
4. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente arrotondando il prodotto ad una unità.
5. I contratti di cui ai commi 1 e 4 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
6. Il trattamento economico degli incaricati è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei seguenti criteri:
  - specifica qualificazione professionale e culturale;
  - esperienza di lavoro maturata adeguatamente documentata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
  - trattamento economico dei responsabili di Area dell'Ente.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam di cui al comma precedente sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
8. Per il periodo di durata degli incarichi di cui ai commi 1 e 4 i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
9. I contratti di cui ai commi 1 e 5 possono essere risolti con provvedimento del Simìndaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.
10. I contratti di cui ai commi precedenti sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

### **Articolo 30 – Conferenza dei servizi**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Conferenza dei servizi.
2. La Conferenza dei servizi è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Area in servizio presso il Comune ed è presieduta dal Sindaco. Gli Assessori possono liberamente parteciparvi. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. La Conferenza dei servizi ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
  - a) supporta l'attività della Giunta Comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
  - b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative;
  - c) propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
  - d) propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più Aree;
  - e) collabora alle stesure del Piano delle *performance* del Comune.
4. La Conferenza dei servizi si riunisce, di norma, una volta a settimana, convocata dal Segretario Comunale o a richiesta di almeno il 50 % dei Responsabili di Area o su iniziativa del Sindaco ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli organi di governo e la realizzazione del Piano delle *performance*.

### **Articolo 31 – Responsabili di Ufficio**

1. I Responsabili di Ufficio sono individuati con provvedimento a tempo determinato e revocabile del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. L'incarico è assegnato a dipendenti classificati nella categoria D, o in assenza C e B munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso.
3. I Responsabili di Ufficio determinano i compiti, le responsabilità e i risultati attesi del personale assegnato alla propria struttura previo indirizzo del Responsabile di Area.

### **Articolo 32 – Responsabile del procedimento**

1. I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile di Area.
2. In assenza di individuazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Area stessa.
3. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni.

### **Articolo 33 – Responsabile di Unità di progetto**

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione attraverso il Piano delle *performance*.
2. Il Responsabile dell'Unità di Progetto:
  - a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del PEG (piano esecutivo di gestione);

- b) persegue l'obiettivo assegnato dal piano delle *performance*, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
- c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
- d) verifica il grado di attuazione del progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate;
- e) utilizza gli opportuni strumenti di controllo;
- f) riferisce a tempi stabiliti al Segretario Comunale e all'Assessore competente per materia.

#### **Articolo 34 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, del DPR 352/1992 è identificato nel Responsabile dell'Area competente a formare l'atto, o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra Area affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile dell'Area competente a detenerlo.

#### **Articolo 35 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego "a scavalco" su due o più uffici**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, a domanda o d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Per particolari ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive, il dipendente può altresì essere adibito in modo flessibile ad impegno parziale a supporto di altro ufficio, ferma restando l'assegnazione dello stesso all'Ufficio di appartenenza.
3. Il provvedimento è di competenza del Responsabile di Area, in caso di assegnazione ad Uffici della medesima Area, e del Segretario Comunale, sentiti i competenti Responsabili di Area, in caso di assegnazione ad uffici appartenenti ad Aree diverse.

## **TITOLO II**

### **Capo I**

#### **COMPETENZE DEGLI ORGANI DELL'ENTE IN MATERIA DI PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 36 – Competenze del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale ha competenza a definire i criteri generali per la disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 37 – Funzioni del Sindaco**

1. Il Sindaco sovrintende a tutti i settori e servizi comunali.
2. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la valutazione del Segretario in base ad apposita metodologia di valutazione;
  - c) la nomina, l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili delle Aree;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, previsti dal presente regolamento;
  - e) la nomina dei Responsabili e dell'organizzazione:
    - della imposta unica comunale (IUC);
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - della tassa/canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tassa/tariffa di igiene ambientale;
    - dell'economista;
  - h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta Comunale o degli Assessori;
  - i) la nomina del responsabile dell'Ufficio Statistica;
  - j) la nomina del Responsabile della Protezione Civile.

### **Articolo 38 - Competenze della Giunta Comunale**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta Comunale competono:
  - a) provvedimenti di alta discrezionalità;
  - b) nulla osta alla mobilità volontaria di personale sia in entrata che in uscita;
  - c) graduazione delle posizioni di responsabilità, anche ai fini della retribuzione di posizione, dei Responsabili di Area;
  - d) fabbisogno triennale del personale;
  - e) PEG e Piano delle *performance*;
  - f) autorizzazione stipula CCNL decentrato;
  - g) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente.
2. Gli Assessori assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie di loro competenza.

## **Capo II**

### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 39 – Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta Comunale (deliberazioni relative alla macro organizzazione dell'Ente e direttive);
  - dal Sindaco (decreti, direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

#### **Articolo 40 – Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte a cura del competente Responsabile, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo e nel rispetto delle norme di legge.

#### **Articolo 41 – Decreti**

1. Gli atti di competenza del Sindaco, secondo le attribuzioni stabilite dalla legge, assumono la denominazione di decreti.
2. La proposta di decreto è predisposta dal Responsabile di Area competente per materia che si assume la responsabilità della legittimità dell'atto stesso.
3. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutti i decreti e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

#### **Articolo 42 – Direttiva**

1. La direttiva è un atto di indirizzo con il quale la Giunta Comunale o il Sindaco, in base alla loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o dei Responsabili di Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

#### **Articolo 43 – Determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di ordinanze e determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di Area.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate in originale dall'Ufficio Segreteria.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
7. Le determinazioni con modalità analoghe alle deliberazioni sono soggette a pubblicazione, all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione, tuttavia, non è presupposto di efficacia o di esecutività, ma solo uno strumento per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.

#### **Articolo 44 – Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili d'Area adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile d'Area, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Uffici eventualmente interessati.

#### **Articolo 45 – Pareri e visti di regolarità contabile**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - c) alla conformità alle normative vigenti del contenuto dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il PEG;
  - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d) la regolarità delle proposte sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità - ragioneria ed economia aziendale;
  - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
4. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro 3 giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato e, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

#### **Articolo 46 – Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento da parte di un Responsabile di Area, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale incarica un altro Responsabile di Area dell'effettuazione del procedimento e/o dell'adozione dell'atto dovuto, ovvero provvede direttamente quale figura di vertice dell'Ente, dotata di potere sostitutivo.

### **Articolo 47 – Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale**

1. Al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, gli uffici garantiscono, ognuno per la parte di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

## **TITOLO III**

### **Capo I**

### **ORARIO DI LAVORO**

### **Articolo 48 – Orario di lavoro, orario di servizio, orario di apertura al pubblico**

1. Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
4. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
5. I Responsabili di Area ed Responsabili degli Uffici, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei servizi.
6. Eventuali variazioni, anche di natura limitate nel tempo, devono essere disposte con provvedimento espresso e devono essere comunicate tempestivamente ai servizi vari dell'Ente e ai cittadini.
7. L'orario di apertura al pubblico del cimitero comunale viene stabilito secondo le disposizioni del regolamento di polizia mortuaria.

### **Articolo 49 – Utilizzo del *badge***

1. I dipendenti comunali sono tenuti a timbrare mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze allocato nella sede comunale, utilizzando correttamente il *badge*, al fine di attestare la presenza in servizio, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dipendente che ometta di effettuare l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite durante la giornata lavorativa deve immediatamente comunicare l'evento all'Ufficio Personale ed al proprio Responsabile e, comunque, non oltre il giorno lavorativo successivo, deve dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto la propria responsabilità e sottoscritta, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Tale dichiarazione è necessaria al fine di regolarizzare le anomalie mensili da parte dell'Ufficio Personale. La dichiarazione di regolarizzazione difforme rispetto a quanto disciplinato, o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati, non potrà essere presa in considerazione. Ne conseguirà, pertanto, assenza ingiustificata dal servizio con ogni conseguenza di ordine disciplinare da avviare a cura del competente Responsabile.
3. L'omissione della timbratura in entrata o in uscita dal servizio e la relativa regolarizzazione rivestono carattere rigorosamente eccezionale. Reiterate omissioni di timbratura del *badge* verranno ritenute imputabili a negligenza da parte del dipendente e potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. In caso di omissioni delle timbrature derivanti da cause oggettive non imputabili ai dipendenti, quali la non utilizzabilità del *badge* (rottura, furto, smarrimento o casi a questi assimilabili) ovvero il mancato funzionamento delle apparecchiature di rilevazione delle presenze, i dipendenti interessati avranno cura di chiedere formalmente la sostituzione del *badge* ovvero di denunciare il malfunzionamento del rilevatore al fine di poter disporre le azioni necessarie. In ogni caso, le omissioni delle timbrature saranno regolarizzate dai competenti

uffici solo qualora il dipendente abbia comprovato la sua presenza in servizio con apposita comunicazione al Responsabile di Area e all'Ufficio Personale.

5. In caso di omessa timbratura in deroga a quanto disposto nel presente regolamento non sono ammesse sanatorie, salvo il caso di espletamento del servizio da parte del dipendente al di fuori della sede comunale, se debitamente attestato nell'ambito della procedura di autorizzazione alla trasferta.

6. I Responsabili di Area sono tenuti a vigilare sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale loro assegnato.

### **Articolo 50 – Orario di lavoro**

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo dei dipendenti comunali quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione Comunale.

2. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali (35 ore settimanali per il personale turnista) ed è funzionale agli orari di servizio degli uffici e dei servizi e all'orario di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Amministrazione Comunale.

3. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore straordinarie. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi. In caso di superamento delle 48 ore, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, l'Ente è tenuto ad informare entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento la Direzione Provinciale del Lavoro - Settore Ispezione del Lavoro competente per territorio.

4. Le determinazioni circa l'articolazione dell'orario di lavoro sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari.

5. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possano coesistere tra loro all'interno dello stesso unità operativa, e sempre che la flessibilità non incida sull'organizzazione degli uffici e sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

6. L'effettuazione dell'orario flessibile è consentita, salvo per personale inserito in turnazioni, a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli sulle presenze in servizio del personale da parte dei Responsabili di Area. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro è consentito ai dipendenti fruire dell'orario flessibile in entrata ed in uscita come segue:

a) posticipando l'orario d'entrata antimeridiana e pomeridiana di massimo 30 minuti;

b) posticipando l'orario di uscita antimeridiana e pomeridiana di massimo 60 minuti.

Particolari e documentate richieste di diversa flessibilità dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Area.

7. L'eventuale accesso al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto al termine iniziale o l'eventuale prolungamento rispetto al termine intermedio o finale, non comporta in alcun modo l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente medesimo, né da luogo a liquidazione di prestazioni straordinarie, fatto salvo il recupero della flessibilità. In tal caso resta comunque escluso l'ingresso anticipato antimeridiano.

8. Nell'ambito della flessibilità dell'orario di lavoro, il ritardo fino a 15 minuti rispetto all'orario d'ingresso oltre i termini di flessibilità consentiti dall'Amministrazione Comunale determinerà in ogni caso il debito orario di 15 minuti da recuperare il giorno stesso, oppure nei giorni successivi. È ammesso un ritardo di orario d'ingresso non più di una volta al mese. È onere del dipendente provare le circostanze giustificative dell'eventuale ritardo superiore alla flessibilità consentita. In tal caso il ritardo sarà considerato permesso non retribuito a tutti gli effetti della normativa contrattuale in vigore. I ritardi ingiustificati comporteranno la proporzionale riduzione della retribuzione mensile, fatti salvi i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare.

9. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore straordinarie. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi. In caso di superamento delle 48 ore, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, l'Ente è tenuto ad informare entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento la direzione Provinciale del lavoro – settore Ispezione del lavoro competente per territorio.

### **Articolo 51 – Orario di lavoro dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore. Sono, altresì, tenuti, entro termini di ragionevolezza, a tutte le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore che

si dovessero rendere necessarie per soddisfare compiutamente gli impegni di lavoro che derivano dall'incarico conferito, senza diritto a recupero, né a compenso per lavoro straordinario, fatte salve le eccezioni previste in specifiche disposizioni contenute nei CCNL. La retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al tale personale assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo CCNL compreso il compenso per le prestazioni straordinarie.

2. Ai Responsabili di Area è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanale, previa idonea comunicazione agli uffici. Nel periodo interessato da particolari attività d'ufficio può essere concessa la rimodulazione dell'orario di lavoro. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento, né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento. È riconosciuto, in ogni caso, il giorno di riposo compensativo nel caso in cui siano state richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale.

### **Articolo 52 – Lavoro straordinario**

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane e, pertanto, non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal Responsabile di Area, qualora non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere con le risorse umane disponibili a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo. Soltanto in caso di assoluta urgenza ed imprevedibilità è ammessa l'autorizzazione successiva, da richiedere non oltre le 24/48 ore, fatte salve motivate eccezioni.

3. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire le prestazioni di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo Responsabile di Area per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.

4. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall' art. 3, comma 83, della legge 244/2007.

5. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate deve, entro il 10 del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al Responsabile di Area alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo, questo deve essere usufruito entro i 3 mesi successivi alla predetta decisione.

6. Allo scopo di limitare il ricorso alle prestazioni straordinarie, anche a tutela del benessere psico-fisico dei lavoratori, nell'evenienza di prestazioni extra orario programmabili (commissioni, riunioni formali, etc.) sarà cura del dipendente concordare con il proprio Responsabile di Area o, nel caso di Responsabili di Area, con il Segretario Comunale, la rimodulazione dell'orario di lavoro della settimana interessata o il ricorso all'orario di lavoro plurisettimanale.

### **Articolo 53 – Servizio mensa**

1. Il Comune di Malgrate, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni dei contratti collettivi vigenti, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione di buoni pasto da utilizzare presso gli esercizi pubblici convenzionati per l'espletamento di tale servizio.

2. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali muniti dell'autorizzazione di cui all'art. 9 della legge regionale 24 dicembre 2003, n. 30.

3. Il valore del buono pasto è fissato dalla Giunta Comunale nel rispetto della normativa vigente in materia.

4. Il buono pasto:

- deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
- non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
- può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati;
- è assoggettato alle norme fiscali e previdenziali vigenti al momento del suo acquisto o utilizzo.

5. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia pieno che parziale. nei giorni in cui è



tenuto al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore complessive di lavoro con una pausa pasto non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità. Restano pertanto escluse le giornate di ferie, permessi, recuperi, ecc. per le quali non viene prestato il servizio o non viene effettuato rientro. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata. Per i dipendenti in missione vale il trattamento previsto dalla normativa in materia.

6. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, tranne nei casi di recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 7 ore di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario che determinano il diritto al buono pasto dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Area presso la quale presta servizio il dipendente, il quale provvederà a trasmetterne copia all'Ufficio Personale.

7. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 7 ore complessive nella giornata.

8. L'assegnazione ed il conguaglio dei buoni pasto viene effettuata dall'Ufficio Personale sulla base degli rientri programmati e conguagliato in base ai rientri effettivi nel mese successivo.

#### **Articolo 54 – Allontanamento dal luogo di lavoro**

1. Non sarà giustificato nessun allontanamento dal luogo di lavoro se non per motivi di servizio o per situazioni particolari. L'assenza ingiustificata dal servizio o l'arbitrario abbandono dello stesso rileva, oltre che sul piano disciplinare, su quello penale e contabile.

2. Eventuali uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Ufficio o Responsabile di Area, a seconda delle competenze loro attribuite. Per i Responsabili di Area, competente all'autorizzazione è il Segretario Comunale.

3. In caso di allontanamento autorizzato del dipendente per motivi personali o familiari, il tempo usufruito deve risultare dal cartellino presenze e verrà decurtato dal monte ore annuale (art. 20 del CCNL 6 luglio 1995).

4. Il dipendente che si allontana dal posto di lavoro per indisposizione fisica, in caso di prosecuzione dell'assenza per malattia, è tenuto a giustificare l'assenza con certificato medico, anche del solo giorno in questione. Qualora l'assenza riguardi solo l'arco della giornata, il dipendente può compensare le ore di assenza per indisposizione con recupero di ore straordinarie o ore di ferie o permessi consentiti dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 55 – Permessi**

1. Le richieste di fruizione di permessi per particolari motivi personali e familiari ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL del 6 luglio 1995 (3 giorni all'anno) devono essere opportunamente motivate e preventivamente presentate all'Ufficio Personale (per i dipendenti dell'Area Polizia Locale al Responsabile dell'Area), successivamente corredate da idonea documentazione.

2. Al dipendente può essere concesso di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio Responsabile di Area di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Il recupero delle ore non lavorate, deve avvenire, di norma, entro il mese successivo. In caso di mancato recupero l'Ufficio Personale procederà, proporzionalmente, ad una trattenuta stipendiale.

3. Non è consentito effettuare preventivamente ore eccedenti l'orario stabilito allo scopo di usufruire successivamente di permessi brevi come recupero delle ore effettuate, salvo il caso in cui il Responsabile autorizzi formalmente per motivi particolari il cambio di orario, sia pure per un periodo limitato.

4. Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2, commi dal 452 al 456, della legge 244/2007.

5. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica. Pertanto, il personale:

A. per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici non può usufruire, di regola, di assenze per malattia, dovendo invece fruire di permessi per documentati motivi personali o di istituti contrattuali similari o alternativi (permessi brevi o riposi compensativi). In assenza di ulteriori

specifiche indicazioni in merito, si ritiene che, nell'ipotesi in cui l'assenza si verifichi **prima** dell'entrata in servizio del dipendente, il computo della durata della medesima dovrà effettuarsi riferendosi all'orario di ingresso al lavoro, fermo restando il principio di flessibilità in entrata;

B. la giustificazione dell'assenza, nelle ipotesi in cui sia necessaria per poter usufruire dell'istituto richiesto (ad es. permessi per **documentati** motivi personali), deve avvenire mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza). In alternativa, è possibile presentare dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatta, ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. 445/2000.

6. Se le visite specialistiche, le terapie, le prestazioni specialistiche e gli esami diagnostici sono concomitanti con una situazione di incapacità lavorativa del dipendente, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia.

7. Nella caso in cui, a causa delle patologie sofferte, il dipendente debba sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, per poter usufruire dell'assenza per malattia, si ritiene sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante, redatta in forma cartacea, che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico. Tale certificazione, da presentare prima dell'inizio delle terapie, dovrà essere integrata, di volta in volta, dalle singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie per ciascuna giornata. In tali casi, l'attestazione di presenza, redatta secondo le modalità di cui al punto B, dovrà contenere anche l'indicazione che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapia prescritto dal medico curante.

#### **Articolo 56 – Pause nell'ambito dell'orario di lavoro**

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero superi il limite di 6 ore il lavoratore deve beneficiare di una pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche di durata non inferiore a dieci minuti. Tale pausa non è considerata orario di lavoro.

##### **Pausa pranzo**

I dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno 2 ore, sia per rientri programmati che per lavoro straordinario, sono obbligati ad effettuare una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti, da usufruire durante l'orario di chiusura al pubblico.

La pausa spetta soltanto al personale che effettua, nella giornata interessata, l'orario "spezzato".

La pausa pranzo può essere usufruita al di fuori della sede del Comune (nella propria residenza, etc.), o presso gli esercizi di ristorazione convenzionati. È anche possibile usufruire della pausa pranzo presso la saletta allestita come locale di ristoro presso la sede comunale.

In ogni caso, la pausa deve essere obbligatoriamente preceduta e seguita dalla timbratura del *badge*, allo scopo di avere contezza dell'effettivo tempo di lavoro. La mancata timbratura comporterà la decurtazione di 30 minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

##### **"Pausa caffè"**

Al fine di stabilire un indirizzo che tenga conto del buon andamento degli uffici e della tutela della salute e del benessere del lavoratore, pur in assenza di disposizioni contrattuali e normative che regolino la "pausa caffè" nell'ambito dell'orario di lavoro, si può ritenere che il lavoratore abbia diritto ad un breve intervallo nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, per il recupero psicofisico delle energie, in linea anche con quanto stabilito dall'art. 8 del D.Lgs. 66/2003 e dall'art. 175 del D.Lgs. 81/2008.

L'eventuale "pausa caffè" deve essere effettuata esclusivamente all'interno della struttura comunale di appartenenza e deve essere strettamente limitata al tempo necessario per il suo svolgimento. In caso contrario, dovrà essere giustificata con gli istituti contrattuali vigenti, nonché preceduta e seguita dalla timbratura del *badge*. Tale pausa può essere usufruita decorsa almeno un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro.

##### **Riposo giornaliero**

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

2. I Responsabili di Area sono tenuti a rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, di cui all'art. 7 del D.Lgs. 66/2003, nonché a vigilare sulle disposizioni relative alla durata del tempo delle pause.

## **Articolo 57 – Assenze per malattia**

1. I dipendenti, in caso di assenza per malattia anche di un solo giorno, devono dare comunicazione telefonica all'Ufficio Personale tassativamente entro le ore 9.00. I certificati medici per assenze per malattia devono essere presentati esclusivamente per via telematica da parte del medico di base. In caso di assenza per malattia nella sola giornata di sabato, qualora il medico curante non sia in servizio, il dipendente dovrà recarsi dallo stesso il lunedì successivo. In questo caso il medico non potrà rilasciare il certificato *on line*, essendo trascorse 48 ore dall'evento, ma potrà rilasciare un certificato cartaceo che il dipendente dovrà trasmettere tempestivamente all'Ufficio Personale via *mail*, oppure all'Ufficio Protocollo tramite PEC.

2. L'Amministrazione è tenuta a disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività). La "giornata non lavorativa" deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato, nonché alle giornate di permesso o ferie concesse. Per tutti gli altri casi le visite fiscali sono ricondotte alla discrezionalità del Responsabile dell'Area Servizi Generali, Servizi Finanziari e Risorse Umane.

3. Negli altri casi la visita fiscale sarà a richiesta, se il Responsabile dell'Area presso la quale presta servizio il lavoratore lo riterrà opportuno, sarà disposto il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione.

4. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio Personale la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede deve preventivamente informare il competente Ufficio del Comune; in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

5. Le visite fiscali possono avvenire 7 giorni su 7 inclusi sabato, domenica, festivi e prefestivi, nelle seguenti fasce orarie:

- dalle ore 09:00 alle ore 13:00

- dalle ore 15:00 alle ore 18:00

6. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale), e deve rendersi reperibile alle visite di controllo durante le fasce orarie di cui al punto 5. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti diagnostici, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione e produrre come giustificativo l'attestazione rilasciata da struttura, pubblica o privata, che ha erogato la prestazione.

7. Per "assenza alla visita fiscale" deve intendersi non soltanto l'assenza ingiustificata dalla abitazione in occasione delle visite di controllo domiciliari, ma anche i casi in cui il lavoratore, benché ivi presente, renda per incuria, negligenza o altro motivo non apprezzabile, impossibile o inattuabile la visita medica di controllo e nei casi di mancata presentazione dello stesso alla visita di controllo ambulatoriale. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa, ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio".

8. Il Responsabile di Area in cui il dipendente lavora, nonché il Responsabile dell'Area preposta alla gestione del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

## **Articolo 58 – Trasferte**

1. I dipendenti che debbano svolgere compiti inerenti le proprie funzioni al di fuori dalle sedi comunali devono darne comunicazione scritta e richiedere il visto di autorizzazione al Responsabile di Area ed i Responsabili di Area al Segretario Comunale.

2. Al dipendente in trasferta spetta il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera

attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.

In particolare le ore di viaggio:

- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando 2 ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario, fatta eccezione, per gli autisti.

### **Articolo 59 – Ferie**

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani di norma semestrali che, nel rispetto del CCNL, contemperino la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico-fisico. In particolare la programmazione deve riguardare il periodo estivo e le festività natalizie.

2. Entro il mese di aprile di ogni anno viene predisposto il piano ferie cui ogni dipendente deve obbligatoriamente aderire. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il Responsabile di Area deciderà chi potrà fruire di tale periodo, seguendo il principio della rotazione. Nel caso delle ferie dei Responsabili di Area lo stesso ruolo è esercitato dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

3. La concessione delle ferie compete al Responsabile di Area nel quale risulta incardinato il dipendente. Lo stesso ruolo è esercitato dal Segretario Comunale nei riguardi del caso delle ferie dei Responsabili di Area. I Responsabili di Area procedono, se, del caso, anche ad assegnazione d'ufficio delle medesime.

4. I dipendenti devono presentare la richiesta di fruizione di giorni di ferie, come pure di recupero Banca delle Ore o di permesso breve o di altra motivata assenza, al Responsabile dell'Area di appartenenza, almeno 3 giorni prima dell'inizio della fruizione. In caso di ferie che superino 2/3 giorni la richiesta va presentata, salvo motivi eccezionali, almeno 30 giorni prima.

5. Prima della fruizione il dipendente deve accertarsi che il Responsabile di Area abbia rilasciato la necessaria autorizzazione e deve trasmettere tale documentazione all'Ufficio Personale.

### **Articolo 60 – Cartellino identificativo**

1. I dipendenti a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo tramite cartellino identificativo o targa da apporre presso la postazione di lavoro. Per attività "a contatto con il pubblico" si intendono quelle svolte in luogo pubblico o in luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta.

2. Anche i dipendenti che svolgono la loro attività al di fuori del palazzo comunale (operai, assistenti sociali, addetti all'assistenza domiciliare) devono rispettare l'obbligo di indossare il cartellino identificativo. Nel caso degli operai l'uso del cartellino non deve creare pericolo di infortunio, pertanto occorre usare i dovuti accorgimenti. Il Responsabile di Area vigilerà in tal senso.

### **Articolo 61 – Parcheggio automezzi personali**

1. È consentito parcheggiare all'interno del cortile del Palazzo Comunale nei 5 spazi individuati come segue:

- n. 1 parcheggio lato sinistro, in fondo al cortile;
- n. 4 parcheggi lato destro, di cui uno sotto il porticato.

2. Le autovetture possono essere parcheggiate esclusivamente dal personale in servizio, non più di 15 minuti prima dell'inizio e della fine dell'orario di lavoro.

3. Eventuali divieti temporanei saranno comunicati tempestivamente.

### **Articolo 62 – Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico**

1. In relazione al comportamento da osservare da parte dei dipendenti comunali in generale durante il servizio e nei rapporti con il pubblico, si richiamano le norme del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Malgrate.

## Capo II

### MOBILITÀ E COMANDO

#### Articolo 63 – Finalità e ambiti della mobilità

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza del Comune.
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

2. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.

3. Le operazioni di mobilità sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

4. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.

5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali aziendali.

#### Articolo 64 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità. I provvedimenti di mobilità vengono adottati in base alle esigenze organizzative dell'Ente e previo parere della Giunta Comunale.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 63, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

3. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile dell'Area nella quale il dipendente è incardinato.

4. L'Amministrazione esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra Aree diverse, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile dell'Area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

5. La mobilità all'interno della singola Area è disposta dal Responsabile della stessa; la mobilità fra dipendenti di Aree diverse è disposta dal Responsabile in cui è incardinato l'Ufficio Personale, sentiti i Responsabili di Area interessati.

#### Articolo 65 – Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa Area, previo parere favorevole del Responsabile dell'Area, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altra Area dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica del Comune non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

#### **Articolo 66 – Mobilità temporanea**

1. Al fine di far fronte a particolari picchi di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati connessi con il carico lavorativo di una unità organizzativa, può essere disposta la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta dal Responsabile di Area, se interna ad una sola Area, o dal Responsabile in cui è incardinato l'Ufficio Personale, sentiti i Responsabili di Area interessati, se riguarda Aree diverse e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento.
3. Decorso tale termine finale, se la mobilità non viene rinnovata, il dipendente riprende servizio presso l'Area o Ufficio di appartenenza.
4. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

#### **Articolo 67 – Mobilità esterna**

1. È consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia e degli atti di indirizzo della Giunta Comunale.
2. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni Enti Locali mediante procedure di mobilità, da esperire tramite bando, è subordinata alla condizione:
  - a) che il posto da ricoprire sia vacante;
  - b) che riguardi qualifiche equivalenti od analoghe;
  - c) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.
3. Il bando di mobilità è adottato o dal Responsabile dell'Area interessata, o dal Segretario Comunale ove si tratti di posizioni apicali o di figure trasversali. Il bando contempla i criteri cui l'Amministrazione deve attenersi per la valutazione delle domande. Può essere strutturato per titoli e colloquio o solo per colloquio selettivo.
4. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile dell'Area di appartenenza, sentita la Giunta Comunale. In caso di figure apicali la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.
5. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 68 – Comando/distacco**

1. Per comprovate esigenze organizzative, l'Ente può far ricorso agli istituti del comando o del distacco da e verso gli Enti del comparto, di altri comparti, aziende ed istituzioni. Per "comando" si intende l'utilizzo di un lavoratore presso altro soggetto nell'interesse proprio dell'Ente ricevente. Per "distacco" si intende l'utilizzo di un lavoratore presso altro soggetto nell'interesse proprio del datore di lavoro.
2. L'onere economico è a carico del soggetto presso il quale il dipendente opera funzionalmente.
3. Il periodo di comando/distacco non può avere durata superiore a 3 anni.
4. Il comando/distacco è disposto con provvedimento del Responsabile dell'Area Servizi Generali, Servizi Finanziari e Risorse Umane, sentito il Responsabile dell'Area nella quale sia incardinato il dipendente, previa informativa alla Giunta Comunale.
5. Il provvedimento di attivazione del comando o del distacco ha, tra gli Enti interessati valore di convenzione che regola gli aspetti principali, normativi ed economici relativi alla singola fattispecie.
6. Il dipendente comandato o distaccato mantiene il diritto alla conservazione del posto presso l'Ente di appartenenza. Si applica, in ogni caso, l'art. 19 del CCNL del 22 gennaio 2004.

## TITOLO IV

### Capo I

#### PERFORMANCE E MERITO

##### **Articolo 69 – Valutazione della *performance***

1. La valutazione della *performance* è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il Comune valuta la *performance* con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il processo di valutazione della *performance* dell'Ente deve assicurare:
  - a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
  - b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
  - c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
  - d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.
4. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della *performance* che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.
5. La *performance* organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono essere:
  - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

##### **Articolo 70 – Misurazione e valutazione della *performance* individuale**

1. La valutazione della *performance* individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
  - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura.Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
  - a eventuali indicatori di *performance* dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di Ente;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai Responsabili di Area sulla *performance* individuale del personale è collegata:
  - al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di Ente;
  - ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

##### **Articolo 71 – Ciclo della gestione della *performance***

1. Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

#### **Articolo 72 – Piano della *performance***

1. Il Piano della *performance*, approvato dalla Giunta Comunale, è parte integrante del ciclo di gestione della *performance* e si prefigge, di completare il processo di programmazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa dell'Ente.
2. Il Piano è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e del restante personale.
3. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.
4. Le dotazioni dei fondi assegnati ai Responsabili di Area sono riferiti alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione e determina in modo specifico gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi individuati dalla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione e dal PEG.

#### **Articolo 73 – Programmazione e sistema di valutazione della *performance***

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della *performance*. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, il PEG o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli Enti Locali contengono gli elementi per il sistema di valutazione della *performance*.
2. Il sistema di valutazione della *performance* si compone del PEG, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della *performance* organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 77 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra ANCI e commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

#### **Articolo 74 – Valutazione della *performance***

1. La valutazione della *performance* è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il Comune valuta la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il processo di valutazione della *performance* dell'Ente deve assicurare:
  - a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
  - b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
  - c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
  - d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.
4. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della *performance* che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.
5. La *performance* organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono essere:



- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'Amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre Amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
6. L'ambito di misurazione della *performance* organizzativa concerne, tra le misure, anche quella del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso lo svolgimento di indagini circa il loro grado di soddisfazione (*customer satisfaction*).
7. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono concordate con il Nucleo di Valutazione della *performance*. I risultati delle indagini sono riportati in appositi *report* elaborati dal Nucleo di Valutazione.
8. Nell'anno 2015, in fase di prima applicazione, non è obbligatorio lo svolgimento di tali indagini.

### **Articolo 75 – Soggetti**

1. Le funzioni di programmazione generale dell'Ente e di valutazione della *performance* sono svolte:
- dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale che emanano gli indirizzi e programmi strategici e promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - dai Responsabili di Area, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato;
  - dal Nucleo di Valutazione della *performance*, che svolge le funzioni di cui all'art. 78 del presente regolamento.

### **Articolo 76 – Misurazione e valutazione della *performance* individuale**

1. La valutazione della *performance* individuale dei responsabili di Area riguarda:
- il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di Ente;
  - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.
- Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
- ad eventuali indicatori di *performance* dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di Ente;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla *performance* individuale del personale è collegata:
- al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di Ente;
  - ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

### **Articolo 77 – Nucleo di Valutazione della *performance***

1. Il Nucleo di Valutazione della *performance* è un organo collegiale nominato dal Sindaco, composto di n. 3 membri, come di seguito specificato:
- Segretario Comunale;
  - N. 2 professionisti esterni all'Ente, individuati previo avviso pubblico ed in possesso dei seguenti requisiti:
    - possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di un'esperienza di almeno dieci anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno 10 anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
2. La nomina dei componenti esterni all'Ente verrà effettuata tenendo altresì conto anche dei seguenti fattori, utili a garantire che:
- i componenti assicurino un apporto "orientato sulla metodologia e sui processi di innovazione";

- i componenti abbiano buone e comprovate conoscenze informatiche;
  - i componenti devono inoltre avere capacità di *leadership*, intesa come "capacità di creare una visione condivisa e di promuovere modi diversi lavorare", nonché una "appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento".
3. La nomina del Nucleo deve esser preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.
  4. Il Nucleo dura in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Qualora si debba procedere alla sostituzione di un componente del Nucleo, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Nucleo.
  5. Il Presidente viene designato dai componenti del Nucleo.
  6. Il Nucleo, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
  7. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:
    - a) scadenza del mandato;
    - b) dimissioni volontarie;
    - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 90 giorni.

#### **Articolo 78 – Competenze del Nucleo di Valutazione**

1. Al Nucleo di Valutazione competono le seguenti funzioni:
  - supporto nell'attuazione del controllo strategico e nella definizione, applicazione ed aggiornamento delle metodologie relative ai sistemi di misurazione e valutazione delle *performance* organizzative ed individuali;
  - predisposizione della proposta di pesatura delle strutture e posizioni individuali;
  - monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato del sistema stesso;
  - validazione della relazione annuale sulla *performance*, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
  - garanzia circa la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
2. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Il Nucleo, per lo svolgimento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area.
4. A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività, determinato con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Il Nucleo di Valutazione della *performance* può essere costituito anche in forma associata con altri Comuni.

## **Capo II**

### **RISORSE DECENTRATE E SISTEMI PREMIANTI**

#### **Articolo 79 – Principi e finalità**

1. Il Comune di Malgrate promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi, sia economici, sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

### **Articolo 80 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della *performance* annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. La differenziazione per fasce retributive prevista dal D.Lgs. 150/2009 troverà applicazione a regime solo a partire dalla tornata contrattuale successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Nel periodo di moratoria contrattuale, ai fini dell'applicazione dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, verranno utilizzate solo le eventuali economie aggiuntive conseguenti ai processi di riorganizzazione, destinate all'erogazione dei premi dall'art. 16, comma 5, del d.l. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla legge 111/2011.
4. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
5. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa sono valutati in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione.

### **Articolo 81 – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla *performance* è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL la Giunta Comunale definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti, validate dal Nucleo di Valutazione.
3. I contratti integrativi si attengono, relativamente agli istituti del trattamento economico accessorio ai principi di necessaria selettività e valorizzazione del merito sanciti dal D.Lgs. 150/2009.

## **Capo III**

### **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE ALL'UFFICIO**

#### **Articolo 82 – Principi generali**

1. Il presente Capo disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dell'articolo 1, commi 56-65, della legge 662/1996, nonché delle previsioni contenute nella legge 190/2012 e nel D.P.R. 62/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Malgrate e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al proprio Ente.

#### **Articolo 83 – Attività vietate**

1. In quanto vietate ai pubblici dipendenti dalla legge, non possono essere esercitate dai dipendenti del Comune di Malgrate, sia a tempo pieno che con percentuale di tempo parziale superiore al 50% le attività che presentano le caratteristiche di:

##### **A) abitudinalità e professionalità**

Pertanto, gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*".

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del D.P.R. 633/1972; art. 53 del D.P.R. 917/1986).

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

3. Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:

- l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. 3/1957;
- i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo l'art. 60 del D.P.R. 3/1957, l'art. 62 del D.P.R. 3/1957, l'art. 4 del d.l. 95/2012);
- l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

#### **B) conflitto di interessi.**

Il conflitto d'interessi si ha qualora:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocuo all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

4. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

5. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
  - gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad Albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56-bis, della legge 662/1996).
6. Sono vietati comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10, comma 12, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA per gli incarichi a titolo gratuito, del D.Lgs. 165/2001).
7. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### **Articolo 84 – Incarichi esenti da autorizzazione**

1. Ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, non necessitano di autorizzazione le seguenti attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano, anche solo in misura parziale, con le esigenze di servizio, il dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
  - a) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
  - b) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - c) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
  - d) partecipazione in qualità di semplice socio a società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione, tranne i casi previsti dal D.P.R. 62/2013 in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente.
3. Le attività di cui al presente articolo devono comunque essere comunicate preventivamente o, ove non possibile, entro 10 giorni al Responsabile della propria Area nel caso dei Responsabili di Area al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per costui, al Sindaco.
4. Rimangono fermi gli obblighi di comunicazione dei compensi ricevuti di cui al D.P.R. 62/2013.

### **Articolo 85 – Dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%: vincoli generali**

1. Al dipendente, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma. In particolare i dipendenti indicati nel presente comma non possono:

- a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
- b) detenere partita IVA;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni (al di fuori dei casi di cui al comma 557 della legge 311/2004) sia alle dipendenze di privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis del Codice Civile;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'articolo 12 della legge 135/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
- f) esercitare attività che presentino caratteristiche che eccedono il carattere della occasionalità, ivi compreso il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa con altre Pubbliche Amministrazioni e di incarichi di collaborazione a progetto con soggetti privati.

3. Il dipendente può iscriversi ad Albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.

4. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

5. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### **Articolo 86 – Dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% - Autorizzazione**

1. È necessaria l'autorizzazione per il conferimento da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

2. Possono essere autorizzate le seguenti prestazioni:

- a) svolgimento di incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- b) assunzione di cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) svolgimento di attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
- d) esercizio dell'attività di Amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la abitazione propria o di propri congiunti fino al secondo grado;
- e) richiesta di iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. Rimane ferma la necessità di autorizzazione per ogni specifico incarico;
- f) svolgimento di attività comunque retribuite in favore di altre Pubbliche Amministrazioni aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

3. L'autorizzazione è rilasciata, previo parere del Responsabile dell'Area presso cui il dipendente lavora, reso in ordine al conflitto d'interessi, nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività dell'Area di appartenenza e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione

richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, dai Responsabili di Area per i dipendenti e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area, dal Sindaco per il Segretario Comunale, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso e/o non sia svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo hanno durata massima annuale e necessitano di una specifica conferma nel caso di impegno pluriennale.

5. I Responsabili di Area possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione sia dal dipendente interessato sia dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.

7. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
- e) il compenso proposto o convenuto.

8. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione, né situazioni di conflitti d'interesse;
- b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro e senza che esso incida in alcun modo con lo stesso, ivi comprese le esigenze di carattere straordinario che si possano presentare;
- c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente.

9. Il collocamento in aspettativa o l'assenza per malattia non retribuita non costituiscono fattispecie che legittimino il dipendente dalla mancata richiesta dell'autorizzazione.

10. L'autorizzazione o il motivato diniego sono adottati entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione abbia adottato il provvedimento, l'autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi con una Pubblica Amministrazione, si intende negata per incarichi con privati.

11. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Responsabile di Area di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata con provvedimento motivato dello stesso soggetto che ha adottato il relativo atto, qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o di conflitto di interessi e quando sopravvenute esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13. Il trattamento economico previsto per un incarico a favore di terzi, conferito ad un dipendente in ragione del suo ufficio, dovrà essere acquisito al bilancio comunale, per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Articolo 87 – Dipendenti a tempo parziale fino al 50%**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato dal successivo comma 3, e previa autorizzazione dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati a prestare attività lavorativa presso altri Enti.

3. In ogni caso non possono essere autorizzati:

- a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni;
  - b) nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
  - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune;
  - d) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;
  - e) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1 della legge 25/11/2003, n. 339).
4. Il dipendente di cui al presente articolo è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
5. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile dell'Area per i dipendenti, dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area. Per il Segretario Comunale competente al rilascio dell'autorizzazione è il Sindaco.

### **Articolo 88 – Responsabilità e sanzioni**

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:
  - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
  - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
  - c) le comunicazioni non veritiere.
2. Le violazioni di cui al comma 1 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 662/1996, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi del Codice disciplinare e del Codice di comportamento.
3. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, intimata al dipendente.
4. La sanzione pecuniaria prevista dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e dovuta per gli incarichi svolti senza autorizzazione da un dipendente, è recuperata, previa comunicazione all'interessato, sul trattamento economico percepito dal medesimo ed introitata nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Malgrate per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

### **Articolo 89 – Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 i dipendenti autorizzati dal Responsabile di Area di appartenenza (che dovrà trasmettere, entro 3 giorni dal rilascio, l'autorizzazione medesima all'Ufficio Personale) ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati, sono tenuti a far presente al soggetto conferente l'incarico, l'obbligo di comunicare alla propria Amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del medesimo.
2. Spetta ai Responsabili di Area che abbiano conferito incarichi di cui al presente Capo, l'invio tempestivo dei dati relativi agli obblighi di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs. 165/2001 (in relazione a tale ultimo comma limitatamente ai *"compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio"* all'Ufficio Personale preposto alla successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica).
3. È compito dei Responsabili di Area, inoltre, adempiere a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, in particolare, tramite l'utenza appositamente assegnata sul portale ministeriale PERLAPA: *"comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti"*.
4. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e trasparenza fissati dalla normativa, dal Piano per la trasparenza e l'integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché dal Codice integrativo dei dipendenti del Comune di Malgrate.



### **Articolo 90 – Controlli**

1. Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente Capo trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 recante "*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*".
2. I controlli sono svolti dal Responsabile dell'Area in cui è incardinato l'Ufficio Personale che, a tal fine, potrà avvalersi della Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi.

## **TITOLO V**

### **Capo I**

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

### **Articolo 91 – Norme di rinvio**

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

### **Articolo 92 – Abrogazioni**

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dal Comune di Malgrate nelle suddette materie e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego.

### **Articolo 93 – Entrata in vigore e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.