



CITTÀ DI MARCIANISE
Provincia di Caserta

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 18.12.2018

Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 10 del 14.11.2019 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 31.07.2025

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

INDICE

Titolo I I PRINCIPI GENERALI

Capo I

I principi generali in materia di organizzazione

Articolo 1 - Definizioni e richiami normativi

Articolo 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

Articolo 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Articolo 4 - Distinzione delle responsabilità

Titolo II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

Le strutture organizzative

Articolo 5 - Principi di organizzazione

Articolo 6 - Strutture organizzative

Articolo 7 - Ufficio di supporto al Sindaco

Articolo 8 - Unità temporanee di progetto

Capo II

La gestione della dotazione organica

Articolo 9 - Princípio di unitarietà

Articolo 10 - Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

Articolo 11 - Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

Articolo 12 - Gestione dei profili professionali

Capo III

Le competenze organizzative

Articolo 13 – Competenze in materia di organizzazione

Articolo 14 – Mobilità interna

Articolo 15 - Formazione del personale

Capo IV

Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità

Articolo 16 - Posizioni organizzative e di alta professionalità

Capo V

L'organizzazione del lavoro

Articolo 17 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
Articolo 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
Articolo 19 - L'orario di lavoro
Articolo 20 - Aspettativa non retribuita
Articolo 21 - Parità di trattamento
Articolo 22 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Articolo 23 - Esercizio dell'attività di assemblea
Articolo 24 - Diritto allo studio

Capo VI
La gestione del sistema di relazioni sindacali

Articolo 25 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

Titolo III
TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE

Capo I
Passaggio diretto di personale

Articolo 26 - Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)
Articolo 27 - Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)
Articolo 28 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna
Articolo 29 - Bando di Mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

Capo II
Trasferimento temporaneo di personale

Articolo 30 - Comando
Articolo 31 - Distacco

Titolo IV
LA DIRIGENZA

Capo I
Segretario generale e vicesegretario generale

Articolo 32 - Le posizioni professionali del segretario generale e del vicesegretario generale
Articolo 33 - Segretario generale e vicesegretario generale

Capo II
Il conferimento dell'incarico dirigenziale

Articolo 34 – Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura.
Articolo 35 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto
Articolo 36 - Responsabilità
Articolo 37 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

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

Articolo 38 - Divieti

Articolo 39 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

Articolo 40 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra dotazione organica.

Articolo 41 - Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazione organica

Capo IV

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

Articolo 42 - Revoca degli incarichi dirigenziali

Articolo 43 - Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

Capo V

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

Articolo 44 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

Articolo 45 - Procedure formali

Articolo 46 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

Articolo 47 - Misura dell'indennità supplementare

Articolo 48 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

Articolo 49 - Riserva

Capo VI

Le competenze dirigenziali

Articolo 50 - Competenze dei dirigenti

Articolo 51 - Conferenza dei dirigenti

Articolo 52 - Mobilità dei dirigenti

Capo VII

Funzioni vicarie di positone dirigenziale e delega delle funzioni dirigenziali

Articolo 53 - Sostituzione ed avocazione del dirigente e gestione interinale della posizione dirigenziale

Articolo 54 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

Titolo V PART-TIME

Articolo 55 - Oggetto

Articolo 56 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Articolo 57 - Determinazione dei contingenti - Titoli di precedenza

Articolo 58 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

Articolo 59 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

Titolo VI

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I
L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
Principi generali

Articolo 60 - Principi generali

Capo II
Il ciclo della performance

Articolo 61 - Piano della performance

Articolo 62 - Relazione sulla performance

Capo III
La misurazione e la valutazione della performance e il sistema dei premi

Articolo 63 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 64 - Sistema premiale

Articolo 65 - Valutazione della performance individuale

Articolo 66 - Valutazione e crescita professionale

Articolo 67 - Nucleo di Valutazione

Capo IV
Controlli e trasparenza

Articolo 68 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa

Articolo 69 - Trasparenza

Titolo VII
DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Capo I
Contenuto

Articolo 70 - Oggetto del Titolo

Capo II
Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Articolo 71 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

Articolo 72 - Infrazioni meno gravi - Competenza

Capo III
Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 73 - Competenza

Articolo 74 - Norme di rinvio

Titolo VIII
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 75 - Disciplina

Articolo 76 - Incarichi vietati

Articolo 77 - Abitualità e professionalità

Articolo 78 - Conflitto di interessi

Articolo 79 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Articolo 80 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Articolo 81 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

Articolo 82 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni.

Articolo 83 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Articolo 84 - Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato

Articolo 85 - Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

Articolo 86 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza

Articolo 87 - Provvedimenti per casi di incompatibilità

Articolo 88 - Divieto di cumulo di impieghi

Titolo IX

CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE CON RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

Capo I

Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione di lavoro autonomo

Articolo 89 - Ricorso a collaboratori esterni

Articolo 90 - Finalità e competenza

Articolo 91 - Procedura di selezione dei collaboratori

Articolo 92 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

Capo II

Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

Articolo 93 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

Articolo 94 - Competenze e responsabilità

Titolo X

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 95 - Determinazioni

Articolo 96 - Decreti sindacali

Articolo 97 - Ordinanze

Articolo 98 - Deliberazioni

Titolo XI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 99 - Disposizioni finali

Articolo 100 - Norma di rinvio

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Titolo I I PRINCIPI GENERALI

Capo I I principi generali in materia di organizzazione

Articolo 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per “Tuel” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Dlgs n. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 16, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Dlgs n. 150/2009” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Regolamento” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del Tuel;
- per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni autonomie locali;
- per “Ccdi” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
- per “Ente” o “Amministrazione” l’Amministrazione comunale di Marcianise;
- per “Peg” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “Pdp” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per “Dup” il documento Unico di programmazione;
- per “Dirigente” il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.

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

Articolo 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’art. 89, comma.1, del Tuel e dell’art. 2 comma 1, del Dlgs 165/2001.

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

Articolo 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Nell’ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 e 89 del Tuel, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs n. 165/2001;
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell’autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all’art. 7 del Tuel;
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all’autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell’art. 89 del Tuel;
- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario che non rientrino nelle competenze dei dirigenti quali atti datoriali di disciplina gestionale aventi natura privatistica;

e) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente nell'ambito dell'esercizio di facoltà e poteri pubblicistici.

2. Le materie disciplinate dal presente Regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con il Comune di Marcianise nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del Tuel.

Articolo 4 - Distinzione delle responsabilità

1. Gli organi di governo dell'Ente esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Fatte salve le competenze a essi rimesse dal Tuel, e s.m.i, e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:

- a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
- b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'ente;
- d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
- e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore dei competenti dirigenti, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
- h) le richieste di pareri agli organi consultivi, alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato.

3. Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:

- a) la nomina del segretario generale o del dirigente apicale;
- b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
- c) l'individuazione dei responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, o della Giunta, dei responsabili delle unità temporanee di progetto e delle posizioni dirigenziali o di alta specializzazione di cui all'art.110, comma 1 e 2, del Tuel;
- d) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere;
- e) la nomina dell'OIV (organismo indipendente di valutazione);
- g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Ai dirigenti compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento.

Titolo II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

Le strutture organizzative

Articolo 5 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs n. 165/2001, come di seguito specificati:

- a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione;
- b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- d) interfunzionalità degli uffici;
- e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- g) responsabilizzazione e collaborazione del personale dipendente;
- h) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione, alle strutture organizzative, delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- i) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali, anche delegate;
- j) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente;
- k) valorizzazione della comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e condivisione finalizzato a facilitare i processi decisionali e a semplificare i procedimenti anche al fine di incrementare, nei dipendenti, il senso di appartenenza all'ente.

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

Articolo 6 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro - organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture.

3. L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, di norma nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione.

4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma

1, del Tuel. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersetoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per, le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione o, comunque, gli analoghi strumenti di programmazione devono successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

7. I settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

8. Ogni settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate "servizi", in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

9. I servizi possono essere suddivisi in più "Uffici". L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del servizio di appartenenza, quali, tra gli altri e in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi

10. La costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e degli uffici competono ai dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione dei settori, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione o con analoghi strumenti di programmazione.

Articolo 7 - Ufficio di supporto al Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere costituita, con apposita deliberazione di Giunta, una unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale unità organizzativa può essere adibita anche alla fornitura di supporto all'organo esecutivo e agli amministratori. Resta fermo il divieto di esercizio di attività gestionale da parte del personale assegnato.

2. A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati dipendenti che prestano servizio presso l'ente, ovvero dipendenti appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco in carica.

3. Ai fini delle assunzioni a tempo determinato di cui al comma 2, con deliberazione della Giunta comunale è determinata la posizione di lavoro interessata e la corrispondente necessità funzionale per l'amministrazione, le, relative attribuzioni, l'inquadramento in una categoria professionale del CCNL adeguata rispetto al titolo di studio e alle funzioni richieste e l'eventuale trattamento economico accessorio onnicomprensivo di cui al comma 4. L'individuazione dei dipendenti da assumere a tempo determinato è operata dal Sindaco, previa valutazione dei curricula presentati da coloro che abbiano inoltrato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, eventualmente seguita da colloquio, e avviene con apposito provvedimento recante l'esposizione motivata del possesso dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare.

4. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del Tuel, il trattamento economico accessorio del personale assunto a tempo determinato di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Al personale assegnato all'ufficio di supporto, di cui al presente articolo, la cui durata dell'orario di lavoro

non è predeterminabile a causa delle particolari caratteristiche dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 17, comma 5 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del decreto legislativo medesimo.

6. È vietato conferire incarico dirigenziale, anche ai sensi dell'art. 90 del Tuel, a soggetti collocati in quiescenza che abbiano raggiunto il limite di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici, fatte salve le eventuali deroghe previste dalla legge.

Articolo 8 - Unità temporanee di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche subsectoriali e/o con contenuti procedimentali intersetoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta.
3. Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:
 - a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione-assegnata;
 - b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;
 - c) i contenuti progettuali assegnati e gli obiettivi generali, nonché la loro scadenza temporale;
 - d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione significativa e rilevante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione comunale;
 - e) le eventuali responsabilità di procedimento affidate al responsabile dell'ufficio;
 - f) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, anche con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.
4. La direzione di unità organizzative autonome è assunta da un dirigente o da un funzionario di alta specializzazione incaricato dal Sindaco.
5. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al precedente comma può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, ferma restando la relativa legittimazione conseguente al ruolo rivestito o affidato.
6. Le unità temporanee di progetto sub-settoriali sono costituite con provvedimento del dirigente competente. In relazione alla complessità dell'obiettivo da perseguire, la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un funzionario o ad un istruttore direttivo, individuato dal dirigente competente, titolare di posizione organizzativa, ove la posizione implica l'esercizio di funzioni gestionali.

Capo II **La gestione della dotazione organica**

Articolo 9 - Principio di unitarietà

1. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'art. 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs n. 165/2001.

Articolo 10 - Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, sentiti i Dirigenti, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'art. 2, comma del Dlgs n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità.
2. La dotazione organica dell'ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione.
3. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Resta fermo che la

copertura dei posti vacanti può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. L'amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con deliberazione della Giunta. Allo scopo, pertanto, di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, l'amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti, comunque, delle risorse economiche quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali esercitabili sulla base della legislazione vigente.

5. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.

6. Il Sindaco può autorizzare, nel corso dell'esercizio finanziario, l'anticipo della decorrenza di singole azioni indicate nel piano occupazionale annuale per motivate ragioni organizzative e/o funzionali e previa verifica della copertura finanziaria, nel rispetto, comunque, delle limitazioni di cui al presente articolo e alle vigenti prescrizioni di coordinamento della finanza pubblica.

Articolo 11 - Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'appontamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito, del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorquando la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

3. La distribuzione delle risorse umane tra i servizi e gli uffici costituenti i singoli settori dell'ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai dirigenti responsabili di struttura e tempestivamente comunicate ai responsabili dei servizi competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Articolo 12 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato, modificato ed aggiornato con atto del dirigente competente in materia di personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.

4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata, nel rispetto delle vigenti relazioni sindacali in materia, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, comprensiva della

corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali adottati.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative all'ordinato funzionamento dei servizi, dal dirigente del settore risorse umane con atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 del codice civile, adottato, con i poteri datoriali tipici del datore di lavoro privato, previa valutazione d'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro, ma con semplice comunicazione della modifica intervenuta.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata e aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede a effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

8. I profili professionali possono essere raggruppati in aree funzionali. All'interno di ciascuna area di attività vige il principio della piena mobilità fra profili professionali ascritti alla medesima categoria giuridica prevista dall'ordinamento professionale di cui al vigente Ccnl. La modifica di profilo professionale, a parità di categoria, ma nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento della relativa qualificazione professionale.

9. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione può essere adibito, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente, a mansione adeguata, anche di livello inferiore con il consenso del dipendente e fatto salvo l'adeguamento del trattamento economico, per tutto il periodo d'inidoneità. Nell'ipotesi in cui il dipendente non sia ricollocabile, seppur temporaneamente, in alcuna posizione professionale nell'ambito della quale possa fornire prestazioni di effettiva utilità per l'amministrazione, lo stesso può essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del periodo di inidoneità con salvaguardia del posto di lavoro per il predetto periodo. L'aspettativa può essere interrotta dalla ripresa della piena capacità lavorativa del dipendente certificata dai competenti organi sanitari.

10. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo d'ascrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere nei sensi di cui sopra oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai Ccnl vigenti.

11. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari che permanentemente, precluda, di fatto, lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente per la qualità e/o la quantità della riduzione della capacità lavorativa o che colpisca le funzioni qualificanti o caratterizzanti la posizione lavorativa, equivale all'inidoneità alle mansioni di cui al comma precedente.

Capo III **Le competenze organizzative**

Articolo 13 – Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1 del Dlgs 165/2001 in applicazione dell'art. 6, comma 2 del presente Regolamento.

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

Articolo 14 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente a qualsiasi titolo operate.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di sei mesi ed è disposta d'ufficio, di norma, per ragioni di funzionalità e di organizzazione dei servizi da garantire.
4. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
 - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
 - b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.
5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere motivato in ordine alle ragioni organizzative o gestionali che non hanno consentito raccoglimento dell'istanza.
6. La mobilità volontaria è disposta previo accordo tra i dirigenti delle strutture interessate al trasferimento in argomento.
7. Competente ad attuare processi di mobilità interna intersetoriale, a domanda o d'ufficio, è, in via generale, il dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 5 e 6.
8. Ciascun dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla struttura organizzativa cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1.

Articolo 15 - Formazione del personale

1. Costituisce compito primario dell'amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso momenti

dr mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso. L'amministrazione comunale organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica, nonché per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità d'innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

4. Ai fini di cui ai precedenti commi, l'amministrazione comunale dispone idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale ed il dirigente competente formula, annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle strutture organizzative dell'ente, dell'analisi dei bisogni formativi e delle esigenze evidenziate dalla Conferenza dei dirigenti, nonché nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, il programma di formazione e aggiornamento del personale.

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

Capo IV Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità

Articolo 16 - Posizioni organizzative e di alta professionalità

1. Il responsabile del settore o unità organizzativa nell'ambito del quale è stata istituita la posizione, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è ascritto.

2. Per la disciplina delle posizioni organizzative si rinvia al relativo Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative vigente alla data di emanazione del presente Regolamento.

Capo V L'organizzazione del lavoro

Articolo 17 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs n. 165/2001.

2. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

- a) l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modifica o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- b) l'articolazione dell'orario di lavoro;
- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;
- g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;

- h) la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i) l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
 - j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la disciplina di legge e della contrattuale collettiva.
3. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori
4. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.
5. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. Le riunioni settoriali sono convocate dal dirigente, le riunioni intersettoriali sono convocate dal segretario generale. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative adeguate ed innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
6. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi.
7. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, e ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

Articolo 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguitamento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporaneamente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi di direzione, ferma restando l'eventuale responsabilità del dirigente competente.
2. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'Unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il dirigente competente può, unilateralmente, assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo, per tali, le mansioni inerenti a tutti i profili professionali appartenenti alla stessa categoria, salvo il necessario possesso, previsto dall'ordinamento generale e professionale, di particolari requisiti, tra cui quelli abilitativi.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, in materia. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del trattamento economico previsto per la categoria superiore, solo

l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

5. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

6. Ciascun dipendente garantisce agli altri dipendenti la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di condotta per la lotta contro la corruzione, in tutte le sue forme, e le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, a lui consegnati all'atto dell'assunzione.

Articolo 19 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'amministrazione comunale. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità secondo le esigenze organizzative dell'amministrazione.

2. Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i dirigenti.

4. Le determinazioni dei dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e coni/attuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

5. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e il segretario generale, sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità.

Articolo 20 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia o per avviare attività professionali e imprenditoriali nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro.

2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al dirigente competente in materia di personale.

3. L'aspettativa non retribuita non può essere concessa per espletare periodi di prova presso altri enti o amministrazioni, società pubbliche o private, ovvero per svolgere altre attività lavorative o commerciali, fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.lgs. 4 novembre 2010, n. 183, in tema di aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali. Qualora venga accertata l'esistenza di altro rapporto di lavoro diverso da quello assentito, l'aspettativa già concessa è immediatamente revocata. Sono fatte comunque salve le deroghe di cui ai commi 10 e 11.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate.

5. Il collocamento in aspettativa può essere revocato dall'ente in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta, con provvedimento motivato, dal responsabile della struttura competente all'adozione dell'atto di collocamento in aspettativa.

6. Gli atti del procedimento sono trasmessi, al servizio competente in materia di personale in tempo utile a

consentire una corretta determinazione degli effetti giuridici ed economici dell'aspettativa ed al fine dell'inserimento del relativo fascicolo nella cartella personale, del dipendente.

7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente e l'amministrazione comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente alla conservazione del posto ricoperto ed il dovere di esclusività del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni prescritte dalla legge. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo determinato o con altro, rapporto di lavoro flessibile consentito dell'ordinamento, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

8. Al termine del periodo di aspettativa l'amministrazione comunale ha, facoltà, motivatamente, di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto del collocamento in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente previste per la categoria di ascrizione.

9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'amministrazione comunale, comunque non inferiore a dieci giorni.

10. Qualora l'aspettativa sia richiesta da personale ascritto a qualifica dirigenziale, il provvedimento di collocamento in aspettativa è adottato dal dirigente competente in materia di personale e, per questi, dal segretario generale. Sono applicabili, al personale ascritto a qualifica dirigenziale, in deroga al principio di esclusività del rapporto pubblico e al comma 3 del presente articolo, le particolari norme previste dall'art. 23-bis del Dlgs n. 165/2001, che consentono il collocamento in-aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis. Sono fatte salve, comunque, le disposizioni di cui ai commi 7 e 8 dello stesso articolo.

11. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del Tuel con personale già dipendente dall'ente determina, in deroga al comma 3 del presente articolo e laddove la posizione giuridica così costituita sia diversa dallo status di inquadramento, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.

Articolo 21 - Parità di trattamento

1. L'amministrazione assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente; anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive".

2. L'amministrazione assicura parità di trattamento fra le persone e pertanto, non pratica discriminazioni, dirette o indirette in ragione della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e dell'orientamento sessuale.

Articolo 22 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. È dovere di ogni dipendente comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono, in particolare, adottare ogni possibile strumento e comportamento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi; devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile ad indirizzare all'ufficio competente, in modo preciso e puntuale, il cittadino che a loro si rivolga.

3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e al miglioramento della qualità dei servizi è un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione da parte dei dirigenti.

Articolo 23 - Esercizio dell'attività di assemblea

1. Il personale dipendente ha il diritto di partecipare durante l'orario di lavoro e senza decurtazione della retribuzione ad assemblee sindacali riguardanti materie di interesse sindacale e da lavoro in totali concordati con l'amministrazione nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal CCNL vigente senza oneri a carico dell'ente.

2. Sono comunicati preventivamente all'amministrazione, e per essa al dirigente della struttura competente

in materia di personale, con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima della data di indizione dell'assemblea: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo. Il preavviso deve comunque pervenire in tempo utile affinché l'amministrazione possa provvedere alla definizione delle modalità, stabilite d'intesa con i promotori dell'assemblea, e alla predisposizione degli adempimenti necessari per assicurare, durante lo svolgimento dell'assemblea, il funzionamento dei servizi essenziali, ai sensi della normativa vigente.

4. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare l'utenza mediante affissione di adeguati avvisi nei luoghi di, accesso alle sedi comunali.

5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulti assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie, di giorno di riposo compensativo, di recupero di ore di lavoro straordinario prestate, nonché di ogni altro tipo di assenza giustificata dal lavoro o di altro tipo di permesso, può, intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato come servizio; il personale impedito ed assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea.

6. Il personale che partecipa all'assemblea è, tenuto ad utilizzare il proprio badge, per la rilevazione automatizzata delle presenze sia al momento dell'abbandono del posto di lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa personale medesimo è inoltre tenuto ad apporre la propria firma su apposito prospetto di rilevazione della partecipazione assembleare, fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale, all'inizio e al termine dell'assemblea, il prospetto recante prova di effettivo inizio e termine -dell'assemblea e deve essere consegnato alla struttura predetta, a cura dei promotori, entro giorno successivo a quello di svolgimento dell'assemblea. In caso di contrasto tra la rilevazione del badge dell'orario di uscita e di ripresa dell'attività lavorativa e la sottoscrizione del prospetto di verifica della presenza in assemblea si presume, salvo prova contraria, che il lavoratore abbia effettivamente partecipato alla stessa. In quest'ultimo caso il tempo effettivo di trasferimento è imputato al tempo di assemblea.

7. Nel caso in cui, l'assemblea si protragga per un numero di ore eccedente la metà dell'orario di lavoro programmato per la giornata, è consentito, al personale interessato, previa autorizzazione del competente dirigente, il recupero delle restanti ore lavorative per detto periodo lavorativo, precedente o successivo l'assemblea, dovrà, in ogni caso, essere garantita l'apertura di tutti indistintamente i servizi, eventualmente con minimale dotazione di addetti.

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

Articolo 24 - Diritto allo studio

1. I permessi straordinari annuali retribuiti concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi delle vigenti disposizioni dei Ccnl, per diritto allo studio, non sono cumulabili pertanto la parte non goduta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi.

2. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.

3. I dipendenti interessati devono presentare domanda scritta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e dunque, non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati; devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.

4. Al termine di ogni anno solare e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo quello di godimento il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati devono essere considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.

5. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia, comunque, comprovata la necessità di

assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro; nel limite massimo delle 150 ore devono essere ricompresi anche i tempi necessari per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi e/o l'eventuale rientro in sede, a condizione che l'orario della lezione si collochi all'interno dell'orario di lavoro del dipendente interessato; gli eventuali permessi già utilizzati in eccedenza rispetto a quelli effettivamente necessari vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.

6. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, in materia di permessi per diritto allo studio si applicano le disposizioni contrattuali e legali vigenti.

Capo VI **La gestione del sistema di relazioni sindacali**

Articolo 25 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

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

Titolo III **TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE**

Capo I **Passaggio diretto di personale**

Articolo 26 - Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1. Il Dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra amministrazione pubblica, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Marcianise previo nulla osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato se la distanza della nuova sede di lavoro è superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui lo stesso è adibito. Il consenso del dipendente è sempre richiesto in presenza di figli di età inferiore a tre anni, con diritto al congedo parentale, e nel caso di soggetto di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile competente in materia di personale, previo parere favorevole del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Marcianise trasferito ad altro ente.

Articolo 27 - Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. È facoltà dell'amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione tramite cessione della titolarità del rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale è o sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza. A seguito dell'ascrizione nei ruoli organici dell'Ente, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del comparto Regioni-autonomie locali (ovvero dai Ccnl dell'area della dirigenza del medesimo comparto, nel caso di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza, il Sindaco può autorizzare l'assunzione anticipata rispetto alla data prevista nel predetto programma dei fabbisogni del personale, previa verifica della relativa copertura finanziaria.
4. Al personale nuovo assunto presso l'amministrazione comunale non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto di cessione del rapporto di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate. Per le ipotesi derogatorie devono sussistere tutte le seguenti condizioni:
 - a) almeno un anno di servizio attivo;
 - b) dichiarazione di autorizzazione del dirigente competente;
 - c) non sostituzione del dipendente nei successivi sei mesi.
5. Al personale nuovo assunto presso il Comune di Marcianise tramite mobilità non può essere riconosciuta l'eventuale progressione orizzontale che l'amministrazione cedente avesse attribuito in un momento successivo alla cessione del rapporto di lavoro.

Articolo 28 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate dal presente regolamento fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo, né di quelle previste dall'art. 34-bis del Dlgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di ascrizione, ai sensi dell'art. 7 del Dpcm n. 325/1988.
2. Le predette modalità si applicano, oltre che nelle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2

del Dlgs. n. 165/2001 anche nelle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri compatti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione del curriculum integrata da colloquio.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta:

- da un dirigente dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal segretario generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente.

- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti.

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

6. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Marcianise, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 29 - Bando di Mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;

b) l'ambito di riferimento di assegnazione;

c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

d) le competenze professionali richieste;

e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;

f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio o dalla data di operatività di altre forme di pubblicità indicate dal bando;

g) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'ente per almeno tre anni.

2. La valutazione dei curricula e del colloquio è effettuata da apposita commissione.

3. La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.

4. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio.

5. Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

6. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

7. La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o, per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

8. La commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:

- a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e alla qualifica dirigenziale.

9. La commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

10. Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale i verbali dei lavori assolti, nonché tutto il materiale relativo

11. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

12. La graduatoria è valida per la durata di dodici mesi dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità. La graduatoria può essere utilizzata, anche in ragione di un minimale principio di economicità procedimentale, per sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stato possibile dare corso alla mobilità, ad esempio per mancanza di assenso dell'amministrazione di appartenenza, o nel caso di sua successiva cessazione.

Capo II **Trasferimento temporaneo di personale**

Articolo 30 - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali o funzionali del Comune di Marcianise.

4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente comandato è erogato dal Comune di Marcianise al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli

oneri riflessi sostenuti. È fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.

5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. Il Comune di Marcianise, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

Articolo 31 - Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali o funzionali e nel prevalente interesse dell'amministrazione comunale, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Marcianise, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2. L'atto di distacco è assunto dal dirigente competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del Dlgs n. 165/2001.

3. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria spettante al, dipendente.

4. È facoltà dell'amministrazione comunale di Marcianise accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

5. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del dirigente della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il dirigente competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

6. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.

Titolo IV LA DIRIGENZA

Capo I Segretario generale e vicesegretario generale

Articolo 32 - Le posizioni professionali del segretario generale e del vicesegretario generale

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

Articolo 33 - Segretario generale e vicesegretario generale

1. Il segretario generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4 del Tuel, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, il segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

3. Il segretario generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e di ogni altro atto e provvedimento di competenza. Può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

Al segretario generale compete, in particolare:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi e altri atti di competenza degli stessi;
- b) coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente;
- c) coordinare la predisposizione di atti normativi e regolamentari da sottoporre agli organi di governo, l'attuazione degli atti generali di gestione e organizzazione del personale e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- d) coordinare "i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, dal Dpr n. 445/2000, e relativi provvedimenti attuativi;
- e) coordinare la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
- g) presiedere, coordinare e convocare la Conferenza dei dirigenti;
- h) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguitando obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione;
- i) predisporre la proposta del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance da adottarsi da parte dell'ente;
- l) assolve tutte le attribuzioni che l'ordinamento prescrive quale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, assumendo il relativo ruolo secondo le disposizioni normative vigenti ed avvalendosi di apposita struttura di supporto;
- m) svolge altre funzioni specificamente affidate dal Sindaco non ricomprese nelle precedenti attribuzioni e non affidate ad altri organi dell'ente.

4. È istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del Tuel, e così come consentito dallo Statuto, la posizione funzionale di vicesegretario generale.

5. Il vicesegretario generale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del segretario generale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

6. Le funzioni di vicesegretario possono essere cumulate con quelle di dirigente di struttura, e sono affidate dal Sindaco, sentito il segretario generale, con proprio provvedimento.

7. In caso d'impedimento o assenza del segretario generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario generale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone

l'assolvimento.

8. Nell'ipotesi di temporanea assenza del vicesegretario le sue funzioni possono essere attribuite ad altro dirigente, individuato dal Sindaco, sentito il segretario generale, in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei Segretari.

Capo II **Il conferimento dell'incarico dirigenziale**

Articolo 34 – Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura.

1. Il Sindaco affida ogni struttura assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente alla responsabilità gestionale di un dirigente che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali eletti e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Ogni unità organizzativa di livello dirigenziale è affidata alla responsabilità gestionale di un dirigente. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione:

- a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e alla missione della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento;
- b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti o necessarie al fine del conferimento dell'incarico;
- c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate;
- d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, e relativa valutazione.

3. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.

4. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione d'incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del Sindaco; in questo periodo i dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.

5. Nel caso in cui il Sindaco, alla scadenza di un incarico dirigenziale o in dipendenza di processi di riorganizzazione, pur in presenza di una valutazione positiva, non intenda confermare l'incarico al dirigente, gli conferisce un altro incarico, anche di valore economico inferiore, tra quelli nell'ambito dell'ordinamento organizzativo dell'amministrazione. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio a incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile, né si applicano le clausole del Ccnl o del Ccdi che prevedono il mantenimento di eventuali differenziali economici.

Articolo 35 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto

- 1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di settori possono essere incaricati dal Sindaco della responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto.
- 2. Ai sensi di cui sopra, pertanto, i medesimi dirigenti possono essere collocati in posizione di staff funzionale ai dirigenti di settore.
- 3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del precedente articolo.

Articolo 36 - Responsabilità

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

Articolo 37 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le posizioni dirigenziali previste dal presente Regolamento sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello retributivo proporzionato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta su proposta del segretario o del dirigente competente in materia di personale, supportato dall'Organismo indipendente di valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative o di contenuto dell'incarico dirigenziale aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti metodologia di cui al comma 1.

Capo III

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

Articolo 38 - Divieti

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

Articolo 39 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110, comma 1 del Tuel, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente.
2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare il 30% dei posti istituiti nella dotazione organica e, comunque, è possibile per almeno un'unità.

3. L'amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale e con altre adeguate forme di pubblicità analogamente agli avvisi concorsuali, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio.

4. L'avviso pubblico di cui al comma 3, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e la composizione della commissione esaminatrice è approvato con determinazione del dirigente competente in materia di personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. È richiesto, in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al DM Università e Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509/1999 e il possesso dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:

- esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche, ovvero con rapporto di lavoro anche non subordinato, ma con analogo contenuto professionale in organismi o enti e aziende private;

- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, con rapporto di lavoro subordinato, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Marcianise, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

- provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori delle amministrazioni pubbliche, con esperienza maturata per almeno un biennio.

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:

- a) selezione, a cura della commissione di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.

- b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;

- c) determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'ente dal dirigente del settore competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco;

- d) adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico. Al provvedimento sindacale accede un contratto individuale che disciplina la parte economica.

6. La commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti in materia degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal segretario in qualità di presidente della commissione possono far parte anche dirigenti esperti del Comune di Marcianise.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110 comma 3, del Tuel in ipotesi di anticipata.

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

l'incarico affidato.

10. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Dlgs. n. 165/2001, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, anche con personale già dipendente dall'ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con conoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale dallo stesso termine è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità servizio.

11. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi del Dlgs n. 267/2000 venga conferito, a dipendenti dirigenti del Comune di Marcianise presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma precedente

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

13. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità ad *personam* eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio.

Articolo 40 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra dotazione organica.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Tuel, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di finzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al

presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionari previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei, commi da 3 a 7 del precedente articolo.

3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad *personam* di cui al comma 3 dell'art. 110 del Tuel. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate al precedente comma, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del dirigente del settore competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali, contenuti dell'incarico affidato.

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

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

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

7. Per quanto attiene alla disciplina della procedura selettiva intesa all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico regolato dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia dettate dal precedente art. 39.

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

9. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità ad *personam* riconosciuta dall'amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio

appositamente previste.

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

Articolo 41 - Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazione organica

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

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti della normativa vigente.

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

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

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

5. La procedura selettiva di cui al comma precedente può ricomprendere una preselezione dei candidati ammessi, da attuarsi attraverso valutazione attitudinale e/o dei curricula e/o specifico colloquio.

6. La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e

capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

7. Una commissione esaminatrice, appositamente nominata, ha il compito di individuare il soggetto contraente selezionandolo tra i candidati alla selezione. La commissione è composta da almeno due membri esperti in materia o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, e presieduta dal dirigente del settore interessato ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal segretario generale.

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

9. La valutazione operata ad esito della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi è intesa ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato e dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito comparativo. È facoltà dell'ente procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero per sopravvenute ulteriori necessità gestionali o funzionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.

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

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

11. Si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione costituiti ai sensi del presente articolo, le disposizioni in materia di aspettativa senza assegni.

Capo IV

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

Articolo 42 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il presente articolo disciplina la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale nei casi diversi dalla revoca per motivate ragioni organizzative o produttive di cui all'art. 34 comma 7 di questo Regolamento.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentiti la Giunta comunale e il segretario generale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta comunale o dall'assessore di riferimento, o nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, per l'unità organizzativa di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva nel

tempo vigente. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del Ccnl 22 febbraio 2010 della separata area contrattuale dei dirigenti di Regioni ed enti locali, è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

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

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

A. Se dirigente di ruolo:

- a) assegnazione del dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;
- b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità e dei pregiudizi cagionati all'amministrazione;
- c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
- d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

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

- a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
- b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

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

- a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.

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

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

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

- un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di presidente, designato dal Sindaco;
- un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco;
- un componente individuato tra i dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designato dal Sindaco.

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

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

disposizioni recate dai precedenti commi 3 e 4.

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

7. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.

8. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.

9. Il Dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione.

10. Nei confronti dei Dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del codice civile, con particolare riferimento all'art. 2119.

11. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e giuntativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato, è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

Articolo 43 - Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco mediante l'esperimento della procedura di affidamento prescritta dal presente Regolamento.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, al dirigente interessato viene conferito un incarico dirigenziale diverso nell'ambito di quelli disponibili presso l'amministrazione.

Capo V

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

Articolo 44 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti presso l'Ente è disposta sulla base dei criteri di cui al presente Capo.

2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il Comune di Marcianise.

3. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta da, entrambe le parti.

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

Articolo 45 - Procedure formali

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

Articolo 46 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

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

Articolo 47 - Misura dell'indennità supplementare

- Il numero delle mensilità da corrispondersi viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici, mancanti al collocamento a riposo, considerando il minor numero di anni necessari per il raggiungimento del limite massimo dell'anzianità di servizio o di età anagrafica previsto dall'ordinamento, ed è così determinato: otto mensilità più due mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento del limite massimo di anzianità di servizio o di età, fino a un massimo di cinque anni.
2. Nell'ipotesi in cui, per il raggiungimento dell'anzianità di servizio o dell'età anagrafica di cui al comma 1, risultino mancanti frazioni di anno, l'indennità, per la parte riferita alle due mensilità per ogni anno, verrà corrisposta in proporzione ai mesi mancanti.
 3. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono: lo stipendio tabellare; il maturato economico di cui all'art. 35 del Ccnl 10 aprile 1996 nonché la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisiti; la retribuzione di posizione in godimento; il rateo di tredicesima mensilità.
 4. L'indennità non spetta ai dirigenti che debbano essere collocati a riposo per il raggiungimento del limite massimo di servizio o di età anagrafica entro il periodo di un anno precedente gli eventi di cui sopra.
 5. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.

Articolo 48 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità assorbe quella sostitutiva del preavviso.
2. Ai dirigenti relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere monetizzate.
3. I dirigenti non possono essere, in alcun caso, riammessi in servizio, in applicazione a quanto previsto dall'art. i32, comma 4, del Dpr n. 3/1957 o da analoghi istituti contrattuali.
4. Ferme restando le eventuali ulteriori limitazioni di legge, ai dirigenti di cui al presente Capo non possono

essere conferiti incarichi diversi da quelli di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune di Marcianise, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.

Articolo 49 - Riserva

1. L'Ente si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta comunale

Capo VI

Le competenze dirigenziali

Articolo 50 - Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della pubblica amministrazione. I poteri dei dirigenti preposti ai servizi intercomunali gestiti in forma associata sono definiti nell'ambito delle apposite convenzioni.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti

5. Ai dirigenti compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi i governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

6. Nel caso in cui un atto, assunto ai sensi dei precedenti commi, presenti, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguitamento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo il dirigente illustra, senza ritardo, la questione trattata al Sindaco il quale la sottopone all'esame della Giunta comunale che, con propria deliberazione può formulare gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. Se l'atto da adottarsi a cura del responsabile predetto non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno interessamento dell'organo collegiale nel suo insieme, l'assessore competente può adottare con atto scritto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

7. In caso di attività e procedimenti complessi che siano espressione di discrezionalità mista politico-gestionale, spetta al segretario generale individuare sentito il Sindaco, l'organo dell'ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.

8. I provvedimenti dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse salvo le eccezioni stabilite da leggi dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, revoca, riforma od annullamento totale o parziale.

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

10. I dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, specifiche funzioni ai

titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso, ai sensi dell'art. 17, comma del Dlgs n. 165/2001. Gli atti di conferimento sono trasmessi al segretario e ai Servizi competenti in materia di personale e bilancio. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni ad altri dipendenti.

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

12. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
- g) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
- h) gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
- i) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- l) l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza.

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

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. La presidenza delle commissioni può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto sia volto a selezionare personale di categorie inferiori. Spetta al responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire, provvedere alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- d) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- e) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- f) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

14. Fermo restando quanto previsto al comma 13, non possono comunque essere delegate le seguenti attribuzioni:

- a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare

- l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità anche disciplinare, a segnalarli al dirigente sovraordinato o al segretario in mancanza o assenza del Dirigente;
- b) la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;
 - c) le attività e le competenze relative alla negoziazione con vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali Peg e Pdo;
 - d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguitamento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - e) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
 - f) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali quelli di pianificazione, programmazione e controllo;
 - g) emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
 - h) la gestione di singoli capitali di bilancio per i quali la Giunta, tramite il Peg o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal Dirigente;
 - i) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
15. Il soggetto delegato non può, a sua volta, delegare le competenze assegnate.

Articolo 51 - Conferenza dei dirigenti

1. È istituita la Conferenza dei dirigenti, composta dal segretario e dai dirigenti, al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale e per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti gestionali ed erogativi di interesse generale dell'ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza di diversi settori ed unità organizzative.
2. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal segretario, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il predetto è assente o impedito la presidenza della conferenza viene affidata ad un dirigente designato dai dirigenti stessi o dal vicesegretario.
3. La Conferenza dei dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta di ciascuno dei componenti, del Sindaco o della Giunta comunale.
4. L'ordine del giorno è formulato dal presidente. Ogni membro della Conferenza dei dirigenti ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, al Sindaco, il quale può partecipare ai lavori direttamente o attraverso il proprio assessore delegato.
5. La convocazione e le comunicazioni della Conferenza dei dirigenti possono essere semplificate attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici di comunicazione e coordinamento interno.
6. Le principali attribuzioni della Conferenza dei dirigenti sono così definite:
 - analisi e valutazione delle strategie delle politiche di personale così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale, e promozione di tutte le iniziative volte a migliorare l'organizzazione e le condizioni del lavoro;
 - redazione di pareri in merito alla predisposizione ed approvazione di atti regolamentari a valenza generale da trasmettere alla Giunta comunale;
 - formulazione proposte in merito alla gestione diretta e indiretta dei servizi;
 - elaborazione della proposta di piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del conseguente assetto della dotazione organica, anche con riferimento ai profili professionali necessari al funzionamento dell'ente, ai sensi dell'art. 6 del Dlgs n. 165/2001;
 - partecipazione alla definizione del piano annuale di formazione del personale e promozione dei connessi interventi, nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;

- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolve gli eventuali conflitti fra i settori;
- esprimere ed elaborare pareri, proposte, documenti su atti od attività che interessano la globalità delle strutture.

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

Articolo 52 - Mobilità dei dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'ente che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può, inoltre, attuare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del Dlgs n. 165/2001, la mobilità volontaria temporanea del personale dirigenziale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni. In tal caso il dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto. Nel caso in cui l'ente decida di coprire tale posizione dirigenziale ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Capo VII

Funzioni vicarie di positone dirigenziale e delega delle funzioni dirigenziali

Articolo 53 - Sostituzione ed avocazione del dirigente e gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il segretario generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal segretario generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'assessore di riferimento.
3. Medesima procedura di cui ai commi 1 e 2 si applica nei rapporti tra dirigente e incaricato di posizione organizzativa.
4. Nel caso in cui il segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza ai sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, anche esterno all'amministrazione dando comunicazione informativa alla Giunta.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
6. Quando una posizione dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, per un periodo continuativo superiore a giorni 45¹, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito, è demandato, con apposito incarico interinale del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero, in caso

¹ La locuzione "per un periodo continuativo superiore a giorni 45" è stata aggiunta con DGC n. 10/2019

di impossibilità, al segretario generale. Nell'ipotesi di affidamento in via interinale dell'incarico dirigenziale ai sensi del presente comma, al dirigente interessato è riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, a titolo di retribuzione di risultato.

7. ² In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di una posizione per periodi continuativi inferiori a giorni quarantacinque, il medesimo attraverso proprio atto, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, conferisce a dipendente di categoria e profilo professionale immediatamente inferiore, dello stesso Settore, l'incarico di sostituirlo nei casi anzidetti, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. Trattandosi di sostituzione temporanea, l'incarico di sostituzione, ai sensi dell'art. 52 commi 2 e 3 del D.Lgs. 165/2001 non costituisce attribuzione di mansioni proprie della qualifica superiore.

8. In caso d'impossibilità oggettiva a provvedere ai sensi del precedente comma, altresì, il Sindaco, può provvedere, ai sensi dell'art. 110 del Tuel, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle predette norme e della disciplina recata dal presente regolamento in materia.

9. In ogni caso, il segretario generale propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

10. Quando vi sia temporanea assenza o impedimento di responsabile di struttura non ascritto a qualifica dirigenziale o lo stesso non risulti nominato o il posto risulti vacante, l'assolvimento delle funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è di competenza del dirigente della struttura stessa.

Articolo 54 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

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

2. L'atto di delega deve:

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

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

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

Titolo V ***PART-TIME***

Articolo 55 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale nonché le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della vigente legislazione in materia e del Ccnl comparto Regioni e autonomie locali vigente.

² Comma aggiunto con DGC n. 10/2019

Articolo 56 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo determinato, può essere costituito o, limitatamente al personale a tempo indeterminato, trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente.
 2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni) della settimana;
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
 - c) misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.
 3. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle strutture in cui si articola l'ente, il dipendente dovrà necessariamente concordare l'articolazione dell'orario di lavoro con l'amministrazione; la scelta potrà essere operata esclusivamente tra le tipologie di seguito indicate:
 - a) tempo parziale orizzontale su cinque o sei giorni lavorativi, per 15-18-20-25-30 ore settimanali; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle tipologie di orario a part-time orizzontale già presenti nell'ente all'entrata in vigore delle presenti norme;
 - b) tempo parziale verticale: svolgimento a tempo pieno della prestazione lavorativa per almeno due o tre giorni la settimana, due settimane al mese, sei mesi all'anno; la prestazione potrà essere svolta anche in giorni, settimane o mesi non consecutivi; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata prioritariamente nell'ambito delle tipologie di orario a part-time verticale già presenti nell'ente all'entrata in vigore delle presenti norme;
 - c) tempo parziale misto, con combinazione delle due tipologie (orizzontale e verticale); svolgimento della prestazione lavorativa con le medesime regole sopra descritte sub a) e b) per il tempo parziale orizzontale e verticale.
- Ferma restando la generale incompatibilità del regime di orario a tempo parziale nell'ambito dei servizi organizzati su turni di lavoro, in considerazione delle particolari modalità di erogazione ed organizzazione del servizio, il personale ascritto ai profili professionali dell'area della vigilanza appartenente al Corpo di Polizia municipale potrà di norma trasformare il proprio orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale e, conseguentemente, prestare il proprio servizio per sei ore al giorno, con rotazione sui turni delle giornate scelte.
4. L'orario di lavoro può essere modificato solo con specifico accordo scritto tra l'ente e il lavoratore.
 5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica, in quanto compatibile, la flessibilità oraria così come disciplinata presso l'ente.

Articolo 57 - Determinazione dei contingenti - Titoli di precedenza

1. Il contingente massimo delle trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non può superare il limite quantitativo massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
 2. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
 - a) dipendenti portatori di handicap;
 - b) dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;
 - c) dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero.
- In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento delle domande, in ordine:
- 1) età anagrafica (precede il più anziano);
 - 2) presenza e numero di figli in età scolare;
 - 3) anzianità di servizio presso l'ente

Articolo 58 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale e per conoscenza, al dirigente della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, nonché la motivazione. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata al servizio dell'Ente.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da, gravi e documentate situazioni familiari di per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. Dal 1° luglio e dal 1° gennaio inizierà il decorso dei sessanta giorni entro i quali l'amministrazione valuterà le domande presentate. Dal 1° settembre e dal 1° marzo l'amministrazione potrà concedere la trasformazione del/i rapporto/i ovvero negare la stessa. La trasformazione potrà avvenire anche prima delle suddette date ove l'ente, valutate le domande dei dipendenti, le abbia formalmente accettate. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.
3. Si prescinde dai limiti temporali di cui ai precedenti commi per le modifiche di orario dei rapporti di lavoro già a tempo parziale.
4. Nei casi tutelati dall'art. 12-bis del Dlgs n. 61/2000 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere negata ovvero ne è riconosciuta la priorità.
5. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'scrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente comunicata all'amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.
7. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'ente con almeno quindici giorni di anticipo l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.
8. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del parere scritto del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
9. La violazione da parte del dipendente delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 5 e 7 del presente articolo costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto, per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 59 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'ente la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se e in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme vigenti.
2. Nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi, le parti del contratto di lavoro a tempo parziale possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento della sua durata. Nel caso in cui il contratto collettivo

applicato al rapporto non disciplini le clausole elastiche queste possono essere pattuite con le modalità previste dall'art. 6 del Dlgs n. 81/2015.

Titolo VI LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 Principi generali

Articolo 60 - Principi generali

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

Capo II Il ciclo della performance

Articolo 61 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali del Dup e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale e pluriennale ed è integrato con il Piano esecutivo di gestione. Il piano della performance, pertanto, costituisce documento unificato organicamente nel Peg.
2. Il Piano della performance è proposto dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti, e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione. Il piano esecutivo di gestione organicamente integrato dal piano delle performances è approvato dalla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Il Piano delle performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione nella specifica sezione di "Amministrazione Trasparente"

Articolo 62 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance è proposta dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti e con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, ed è adottata dalla Giunta, entro, il 30 giugno, previa validazione del Nucleo di valutazione. La Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del Dlgs n. 267/2000.
2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto, ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e gli esiti della valutazione, nonché il bilancio di genere realizzato.

3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo indipendente di valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del Dlgs n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14. La validazione della Relazione può essere adottata a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e d'immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, assicurandone, comunque, la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
4. L'Organismo indipendente di valutazione, pertanto, deve assicurarsi che la Relazione, una volta approvata, venga tempestivamente pubblicata sul sito web istituzionale.
5. In caso di ritardo nell'adozione della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al dipartimento della Funzione pubblica.

Capo III

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

Articolo 63 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, a garanzia dei valutati, nel caso in cui il dipendente voglia proporre reclamo avverso la valutazione della performance individuale conseguita con riferimento all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 64 - Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'esercizio successivo all'adozione del presente regolamento il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni in materia recate dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, con esclusione della previsione di qualsiasi ulteriore forma di gratificazione economica.
3. Ai fini di cui sopra, pertanto, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
 - c) la progressione economica orizzontale;
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - e) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
 - f) le altre forme incentivanti o premiali prescritte da apposite norme di legge.
4. Gli strumenti premiali previsti dalle lett. a), b), c), d) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
5. Gli strumenti premiali di cui alle lett. e) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
6. Gli strumenti premiali di cui alla lett. f) sono finanziati a valere sui fondi di alimentazione del trattamento accessorio, fatto salvo un diverso finanziamento espressamente previsto dalle norme di legge che li disciplinano.

Articolo 65 - Valutazione della performance individuale

1. Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore o unità organizzativa affidata a responsabile ascritto a qualifica dirigenziale) procede alla valutazione dei dipendenti affidati alla sua gestione. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza.

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

Articolo 66 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo preferenziale le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni. Nelle progressioni economiche le valutazioni positive conseguite negli ultimi tre anni costituiscono titolo di precedenza.
3. Le progressioni verticali per l'inquadramento in categoria superiore possono avvenire esclusivamente ai sensi delle disposizioni legislative che le disciplinano e nel rispetto delle stesse.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni negli ultimi cinque prima dell'attivazione delle progressioni verticali, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei punteggi per titoli nelle selezioni con posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.
5. Ciascun dipendente non può ottenere la posizione economica successiva prima che sia trascorso un triennio nella posizione economica in godimento. I titoli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance per poter ottenere la posizione economica successiva a quella in godimento devono essere integralmente mantenuti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello del conferimento.

Articolo 67 - Nucleo di Valutazione

Per la costituzione e il funzionamento del Nucleo di valutazione si rinvia ad apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.162 del 31.07.2025.

Capo IV

Controlli e trasparenza

Articolo 68 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa

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

Articolo 69 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Marcianise, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il Comune di Marcianise garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, il Comune di Marcianise provvede a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

Titolo VII DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Capo I Contenuto

Articolo 70 - Oggetto del Titolo

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

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti a tempo determinato e/o indeterminato dell'ente;
 - b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti
- il segretario generale;
 - il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
 - l'Ufficio procedimenti disciplinari (d'ora in poi denominato "Upd");
- c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

Capo II

Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Articolo 71 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

1. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'ente.
2. A tutto il personale dell'ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- le norme comportamentali di cui all'art. 23 del Ccnl del 6 luglio 1995 del personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali e s.m.i, di cui all'art. 5 del Ccnl del personale dirigente 22 febbraio 2010 del comparto Regioni e autonomie locali, nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con Dpr 16 aprile 2013, n. 62 (cd. Codice generale), e nel codice di comportamento del Comune;
- le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

3. In applicazione dell'art. 3, comma 10, del Ccnl 11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali e dell'art. 7, comma 11, del Ccnl 22 febbraio 2010 del personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei lavoratori approvato con legge n. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite

bacheche allocate in ogni sede dell'ente in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti. Sul sito informatico dell'ente vengono pubblicati, altresì, gli articoli da 55 a 55-sexies dei Dlgs n. 165/2001.

4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copia del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Dpr n. 62/2°13, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marcianise e del codice disciplinare, e loro successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 72 - Infrazioni meno gravi - Competenza

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

2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente è svolto dal segretario generale per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente Titolo.

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

Capo III **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Articolo 73 - Competenza

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Upd) è un organo collegiale composto dal dirigente competente in materia di personale, con funzioni di presidente, dal dirigente della struttura presso la quale opera il dipendente sottoposto a procedimento e da altro dirigente. L'Upd si avvale, per l'istruttoria e egli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio competente in materia di personale.

2. L'Upd è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, ivi compresi, i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia.

Articolo 74 - Norme di rinvio

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

2. Le eventuali future modifiche alla disciplina legislativa, regolamentare e/o contrattuale della materia disciplinare s'intendono automaticamente trasposte nel presente Regolamento, a modifica dello stesso, senza necessità di ulteriore adozione di specifico provvedimento al riguardo.

Titolo VIII

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 75 - Disciplina

1. Il presente Titolo disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012.

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

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

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

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

Articolo 76 - Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi arti. 77 (abitualità e professionalità) e 78 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 77 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'oraria di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 79 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli artt. 77 e 78.

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

Articolo 77 - Abitualità e professionalità

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

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

3. Sono considerate "attività professionali" quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

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

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

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

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

6. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'art. no del Dlgs n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9,11 e 12 del Dlgs n. 39/2013.

Articolo 78 - Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, del Dpr n. 62/2013);

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

g) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

h) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

i) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio, di polizia municipale;

j) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra- giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

k) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal Dlgs n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

l) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);

m) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo

presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art 7 del Dpr n. 62/2013.

Articolo 79 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

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

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

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

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

d) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996); comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salvo la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art 153, commi 6, lett. da a) a f-bis), e 10, del Dlgs n. 165/2001;

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

Articolo 80 -Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui all'art. 117.

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

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

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

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

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

7. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia.

Articolo 81 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui all'art. 115, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, somma 4, del Dlgs 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del Dpr 3/1957;
- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici. Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del dirigente, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzio società ai quali il Comune partecipa, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono essere delegati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge. La nomina dei dirigenti a svolgere le suddette attività è di competenza del Sindaco;
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesti non sia incompatibile con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
- e) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economia, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria (circolare n. 6/1997 del dipartimento della Funzione pubblica);
- f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

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

Articolo 82 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni.

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

- a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o, per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente a tal fine il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge (ad esempio incentivi funzioni tecniche, recupero evasione Ici) autorizzabili annualmente a ciascun dipendente non può superare il 70% del trattamento economico lordo complessivo applicati l'anno precedente. Sono esclusi dal computo delle attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Marcianise con soggetti pubblici o privati per la fornitura a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari.

f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 78;

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 83 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene, rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico, la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.

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

a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al dirigente della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

3. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del dirigente cui il dipendente è subordinato, o del segretario se relativo ad un dirigente. Ai fini di cui sopra il dirigente cui il dipendente è subordinato o il segretario dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa

cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal segretario se riguardante il dirigente della struttura competente in materia di personale.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni, dalla ricezione della stessa. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.

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

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

Articolo 84 - Revoca e sospensione dell'incarico conferito o autorizzato

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

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

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

Articolo 85 - Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

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

- a) la collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Sono consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano d'intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da, assumere il carattere dell'attività professionalmente resa. È invece dovuta la comunicazione entro cinque giorni, da parte del dipendente al

proprio dirigente, dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza.

3. Sono parimenti consentite, e non necessitano né di comunicazione né di autorizzazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e assistenziali senza scopo di lucro.

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

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

Articolo 86 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza

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

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

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

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

Articolo 87 - Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso, dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere Versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del perceptor, ai sensi dell'art. 53 del Dlgs n. 3.65/2001, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Marcianise per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

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

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

Articolo 88 - Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).
2. Ciascun dirigente è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il dirigente è responsabile disciplinamente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

Titolo IX

CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE CON RAPPORTI DI LAVORO

AUTONOMO

Capo I

Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione di lavoro autonomo

Articolo 89 - Ricorso a collaboratori esterni

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento da parte dell'amministrazione di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, per specifiche esigenze che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'ente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

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

- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo in via occasionale;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo quale attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita Iva (contratti di lavoro autonomo professionale);
- in base ai seguenti presupposti:
 - a) gli incarichi individuali di collaborazione, sia occasionali che professionali, compresi quelli di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del Tuel;
 - b) l'attività programmativa di cui al punto precedente è da intendersi annuale;
 - c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - d) gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in Servizio;
 - e) la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata e richiedere un'elevata professionalità;
 - f) per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali richieste e il relativo compenso, in relazione al quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dal- l'amministrazione;
 - g) sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché i membri di commissioni di gara o di concorso;
 - h) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs n. 165/2001. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore quali, a titolo esemplificativo in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano "essere svolte da Professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o del mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di

ricerca;

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

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

Articolo 90 – Finalità e competenza

1. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'ente per le quali l'amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può farvi fronte con il personale in servizio.

2. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'ente siano presenti uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità.

3. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente di settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione dell'Ente, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

4. Il dirigente di settore invierà preventivamente una comunicazione al dirigente del settore competente in materia di personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente e sia verificata l'assenza o la presenza, in termini qualitativi o quantitativi, all'interno dell'amministrazione, di competenze analoghe a quelle richieste per l'espletamento dell'incarico da conferire effettivamente utilizzabili. Il dirigente di settore interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) modalità di realizzazione del medesimo: -

5. Si considerano casi d'impossibilità oggettiva:

- l'assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;

- la carenza effettiva di personale conseguente alla oggettiva situazione dotazionale, quali ad esempio gli impedimenti temporanei di natura organizzativa (ad esempio, elevati carichi di lavoro) riferiti a una dotazione organica ridotta che impediscono all'amministrazione poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;

- i particolari compiti esercitati dal personale;

- l'inesigibilità delle prestazioni richieste.

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

6. Qualora la ricognizione all'interno dell'ente dia esito negativo, il dirigente di settore potrà attivare la

procedura per l'individuazione del contraente, previa verifica di quanto previsto all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004 e s.m.i.

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

Articolo 91 - Procedura di selezione dei collaboratori

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

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;
- b) i titoli culturali e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- d) la durata dell'incarico;
- e) il compenso previsto;
- f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo le modalità della comparazione dei candidati;
- g) i termini per proporle la candidatura.

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

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

4. Il dirigente di settore può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna, senza l'esperimento di procedure di selezione, nei casi di:

- particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale, per le quali non si effettua la ricognizione interna;
- le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche quelli rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art.53 del Dlgs n. 165/2001;
- sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le fondamentali condizioni originarie previste negli avvisi di selezione non possono-essere sostanzialmente modificate dall'amministrazione.

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

- le prestazioni di servizi resi da persone giuridiche;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come le attività rese dal medico competente ai sensi del Dlgs n. 81/2008 ecc.;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
- gli incarichi conferiti, nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dal Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m. e integrazioni.

Articolo 92 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. È fatto divieto di affidare incarichi di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta

per cento di quello a tempo pieno.

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

- episodicità od unicità della prestazione;
- non abitualità d'esercizio.

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

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

Capo II **Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza**

Articolo 93 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. Rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli arti. da 2229 a 2238 del codice civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale o di collaborazione.

2. Gli incarichi di studio riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

3. Gli incarichi di ricerca sono assimilabili agli incarichi di studio ma presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

4. Le consulenze concernono le richieste di pareri.

Articolo 94 - Competenze e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente di settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza che può ricorrervi esclusivamente sulla base dei programmi dell'Ente o per attività istituzionali stabilite dalla legge, delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

2. Il dirigente di settore invierà preventivamente una comunicazione al dirigente del settore competente in materia di personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane, disponibili all'interno. Il dirigente di settore interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

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

negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell'ente. Il dirigente del settore competente in materia di personale invierà apposita comunicazione al dirigente di settore interessato.

4. Qualora la ricognizione all'interno dell'ente abbia dato esito negativo potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente.

Titolo X PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 95 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio così come individuato nel presente Regolamento, la trasmette a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono classificate con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia nonché l'ufficio di competenza, a norma dell'art. 183, comma 9, del Tuel.
4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di adozione.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario ed acquisiscono efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Articolo 96 - Decreti sindacali

1. Gli atti di organizzazione di competenza del Sindaco assumono la denominazione di "decreti sindacali".
2. I decreti sindacali sono registrati e conservati al protocollo generale.

Articolo 97 - Ordinanze

1. Le ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi sono classificate, registrate e conservate al protocollo generale.

Articolo 98 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo di governo.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, a norma dell'art. 49 del Tuel.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per i provvedimenti di giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata anche a norma del vigente Regolamento del Consiglio comunale.

Titolo XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 99 - Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento.
3. È abrogato, in particolare, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 335 del 30.6.1999 e ss.mm.ii.

Articolo 100 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e di regolamentari inerenti all'ordinamento delle autonomie locali, la razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, ai contratti collettivi di lavoro e al codice civile, per la parte riguardante il rapporto di lavoro.

2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive inerenti alle materie ed agli istituti non disciplinati dal presente Regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati, nonché alle prescrizioni ordinamentali in materia di fonti regolatrici del rapporto di lavoro e dell'organizzazione pubblica.
3. Gli organi dell'amministrazione comunale non possono introdurre deroghe o modificazioni ai principi e alle norme del presente Regolamento se non mediante espressa e coordinata modifica delle sue disposizioni. A tal fine, i provvedimenti modificativi dovranno recare, anche nel relativo oggetto, espresso richiamo al presente Regolamento.