Città di Sassuolo

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 167 del 28/6/2011

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ….. del …….
in vigore dal ……

INDICE

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI ... 8
Capo I - I principi generali in materia di organizzazione ... 8
Art. 1 - Definizioni e richiami normativi ... 8
Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento ... 8
Art. 3 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento ... 9
Art. 4 - Distinzione delle responsabilità ... 9
Art. 5 - Compiti di programmazione ... 10
TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE ... 11
Capo I - Le strutture organizzative ... 11
Art. 6 - Principi di organizzazione ... 11
Art. 7 - Strutture organizzative ... 11
Art. 8 - Ufficio di supporto al Sindaco ... 12
Art. 9 - Unità temporanee di progetto ... 13
Art. 10 - Linee funzionali ... 14
Capo II - La gestione della dotazione organica ... 15
Art. 11 - Principio di unitarietà ... 15
Art. 12 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale ... 15
Art. 13 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente ... 16
Art. 14 - Gestione dei profili professionali ... 17
Capo III - Le competenze organizzative ... 19
Art. 15 - Competenze in materia di organizzazione ... 19
Art. 16 - Mobilità interna ... 19
Art. 17 - Formazione del personale ... 21
Capo IV - Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità ... 22
Art. 18 - Posizioni organizzative e di alta professionalità ... 22
Capo V - L'organizzazione del lavoro ... 23
Art. 19 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro ... 23
Art. 20 - Criteri di gestione delle risorse umane ... 23
Art. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale ... 24
Art. 22 - L'orario di lavoro ... 25
Art. 23 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo ... 25
Art. 24 - Aspettativa non retribuita ... 25
Art. 25 - Parità di trattamento ... 27
Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi ... 27
Art. 27 - Esercizio del diritto di assemblea ... 28
Art. 28 - Diritto allo studio ... 29
Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali ... 30
Art. 29 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali ... 30
TITOLO III - TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE 32
Capo I - Passaggio diretto di personale ... 32
Art. 30 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna) 32
Art. 31 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna) 32
Art. 32 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna ... 33
Art. 33 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna ... 34
Art. 34 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità ... 34

Art. 35 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità ... 35
Art. 36 - Graduatoria nelle procedure di mobilità ... 36
Capo II - Trasferimento temporaneo di personale ... 37
Art. 37 - Comando ... 37
Art. 38 - Distacco ... 38
TITOLO IV - LA DIRIGENZA ... 40
Capo I - Direttore e Segretario Generale ... 40
Art. 39 - Direzione Generale ... 40
Art. 40 - Segretario Generale e Vicesegretario Generale ... 42
Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale ... 43
Art. 41 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura ... 43
Art. 42 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto ... 45
Art. 43 - Responsabilità ... 45
Art. 44 - Graduazione delle posizioni dirigenziali ... 46
Capo III - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato ... 47
Art. 45 - Limiti di carattere economico-finanziario ... 47
Art. 46 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ... 47
Art. 47 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica) ... 50
Art. 48 - Costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di elevata specializzazione in dotazione organica o extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica) ... 53
Capo IV - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale ... 55
Art. 49 - Revoca degli incarichi dirigenziali ... 55
Art. 50 - Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale ... 58
Capo V - Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza ... 58
Art. 51 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro ... 58
Art. 52 - Criteri generali ... 58
Art. 53 - Procedure formali ... 58
Art. 54 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro ... 59
Art. 55 - Misura dell'indennità supplementare ... 59
Art. 56 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale ... 60
Art. 57 - Riserva ... 60
Capo VI - Le competenze dirigenziali ... 60
Art. 58 - Competenze dei Dirigenti ... 60
Art. 59 - Conferenza dei dirigenti ... 64
Art. 60 - Conferenze periodiche ... 66
Art. 61 - Mobilità dei Dirigenti ... 66
Art. 62 - Servizio Ispettivo ... 66
Art. 63 - Gestione del contenzioso del lavoro ... 67
Capo VII - Funzioni vicarie di posizione dirigenziale e delega delle funzioni dirigenziali 68
Art. 64 - Sostituzione ed avocazione del Dirigente e gestione interinale della posizione dirigenziale ... 68
Art. 65 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali ... 69
TITOLO V - PART-TIME ... 70

Art. 66 - Oggetto ... 70
Art. 67 - Rapporto di lavoro a tempo parziale ... 70
Art. 68 - Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza ... 71
Art. 69 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro ... 72
Art. 70 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale ... 73
Art. 71 - Ferie - Prestazioni aggiuntive e straordinari - Formazione ... 73
Art. 72 - Norme finali, transitorie e di rinvio ... 74
TITOLO VI - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE ... 75
Capo I - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150. Principi generali. ... 75
Art. 73 - Principi generali ... 75
Capo II - Il ciclo della performance ... 75
Art. 74 - Piano della performance ... 75
Art. 75 - Relazione sulla performance ... 75
Capo III - La misurazione e valutazione della performance ed il sistema dei premi ... 76
Art. 76 - Sistema di misurazione e valutazione della perfomance ... 76
Art. 77 - Sistema premiale ... 76
Art. 78 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale ... 77
Art. 79 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito ... 78
Art. 80 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance ... 78
Art. 81 - Attribuzione dei premi ... 79
Art. 82 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità ... 80
Art. 83 - Valutazione e crescita professionale ... 81
Capo IV - Nucleo di Valutazione ... 82
Art. 84 - Il Nucleo di Valutazione ... 82
Art. 85 - Compiti del Nucleo di Valutazione ... 83
Art. 86 - Supporto permanente al Nucleo di Valutazione ... 83
Capo V - Controlli e trasparenza ... 84
Art. 87 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa ... 84
Art. 88 - Trasparenza ... 84
TITOLO VII - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI86
CAPO I - Contenuto ... 86
Art. 89 - Oggetto del Titolo ... 86
CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare ... 86
Art. 90 - Responsabilità disciplinare del Segretario e del personale dirigente e non dirigente ... 86
Art. 91 - Infrazioni meno gravi - Competenza ... 87
CAPO III - Ufficio per i procedimenti disciplinari ... 87
Art. 92 - Competenza ... 87
Art. 93 - Procedimento disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D. ... 88
CAPO IV - INCOMPATIBILITA' ... 88
Art. 94 - Obbligo di astensione ... 88
Art. 95 - Ricusazione ... 89
CAPO V - Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Direttore Generale o il Segretario Generale o il Dirigente dell'U.P.D. o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora ... 90
Art. 96 - Competenza del Direttore Generale o del Segretario Generale o del Dirigente responsabile dell'U.P.D. o del Dirigente in materia disciplinare ... 90
Art. 97 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione ... 90

CAPO VI - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. 90
Art. 98 - Segnalazione da parte del Direttore Generale o del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora 90
Art. 99 - Segnalazione da parte del Servizio competente in materia di personale 91
Art. 100 - Segnalazione da parte di terzi 91
Art. 101 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D. 91
Art. 102 - Omessa segnalazione in termini 92
CAPO VII - Contestazione disciplinare 92
Art. 103 - Modalità della contestazione 92
Art. 104 - Protocollazione 93
Art. 105 - Luogo e data di prima convocazione 93
Art. 106 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'autorità disciplinare procedente 93
Art. 107 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare 94
Art. 108 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare 94
CAPO VIII - Fase istruttoria 94
Art. 109 - Acquisizione precedenti disciplinari 94
Art. 110 - Delega del difensore 95
Art. 111 - Prima convocazione 95
Art. 112 - Fissazione ulteriori convocazioni 97
Art. 113 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi 97
Art. 114 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze 97
Art. 115 - Chiusura attività istruttoria 98
CAPO IX - Conclusione del procedimento disciplinare 98
Art. 116 - Archiviazione 98
Art. 117 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione 99
Art. 118 - Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL 22/2/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dall'art. 9 del CCNL 14/12/2010 dei segretari comunali e provinciali 99
Art. 119 - Procedura facoltativa di conciliazione per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali 99
Art. 120 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora 100
Art. 121 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare 100
Art. 122 - Trasmissione al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente 100
CAPO X - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare 101
Art. 123 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis 101
Art. 124 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare 101
Art. 125 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale 102
Art. 126 - Sospensione cautelare 102
CAPO XI - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso 102
Art. 127 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva . 102

Art. 128 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale 102
CAPO XII - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso 103
Art. 129 - Apertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione 103
Art. 130 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva 103
CAPO XIII - Disposizioni finali 103
Art. 131 - Norme di rinvio 103
TITOLO VIII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE 104
Art. 132 - Disciplina 104
Art. 133 - Disposizioni generali ed incompatibilità 104
Art. 134 - Attività consentite 104
Art. 135 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50% 106
Art. 136 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società 107
Art. 137 - Attività non consentite 107
Art. 138 - Attività in conflitto d'interessi 108
Art. 139 - Provvedimenti per casi di incompatibilità 108
Art. 140 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità. 109
Art. 141 - Divieto di cumulo di impieghi 109
Art. 142 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza 110
Art. 143 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione 110
Art. 144 - Obbligo di comunicazione 111
TITOLO IX - CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE CON RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO 113
CAPO I - Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo 113
Art. 145 - Ricorso a collaboratori esterni 113
Art. 146 - Finalità 114
Art. 147 - Competenza e responsabilità 115
Art. 148 - Parere preventivo del Collegio dei Revisori 116
Art. 149 - Procedura di selezione dei collaboratori 116
Art. 150 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi 118
Art. 151 - Formalizzazione dell'incarico 118
Art. 152 - Recesso e risoluzione del contratto 119
CAPO II - Le collaborazioni coordinate e continuative 120
Art. 153 - Incarichi di co.co.co. 120
Art. 154 - Procedura per l'individuazione del contraente 120
Art. 155 - Proroga e rinnovo 120
Art. 156 - I compensi 121
Art. 157 - Lo svolgimento delle prestazioni 121
Art. 158 - Strumenti a disposizione 121
Art. 159 - Verifiche periodiche 122
Art. 160 - Sospensione dell'incarico 122
Art. 161 - Aspetti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali 122
CAPO III - Lavoro autonomo 122
Art. 162 - Gli incarichi di lavoro autonomo 122

Art. 163 - Criteri per l'individuazione del contraente 122
Art. 164 - Durata degli incarichi 123
Art. 165 - I compensi 123
Art. 166 - Lo svolgimento delle prestazioni 123
Art. 167 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale 123
Art. 168 - Incarichi di lavoro autonomo professionale 124
Art. 169 - Verifica conclusiva 124
Art. 170 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali 124
CAPO IV - Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza 124
Art. 171 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza 124
Art. 172 - Competenze e responsabilità 125
Art. 173 - Durata degli incarichi 125
Art. 174 - I compensi 125
Art. 175 - Lo svolgimento delle prestazioni 125
Art. 176 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali 126
TITOLO X - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA 127
Art. 177 - Principi generali 127
Art. 178 - Funzioni del servizio bilancio e programmazione finanziaria 127
Art. 179 - Programmazione finanziaria ed economica 127
Art. 180 - Gestione dell'attività economico-finanziaria 128
Art. 181 - Pareri e segnalazioni obbligatorie 129
Art. 182 - Rilevazioni e dimostrazioni del risultato di gestione 130
Art. 183 - Gli investimenti 130
Art. 184 - Controllo di gestione 130
Art. 185 - Economato e provveditorato 132
Art. 186 - Organizzazione del servizio economato 132
Art. 187 - Modalità di funzionamento del servizio economato 132
Art. 188 - Modalità per la richiesta di materiale al servizio economato 133
Art. 189 - Spese di rappresentanza 133
Art. 190 - Fondi a disposizione del servizio provveditorato 133
Art. 191 - Piani di approvvigionamento 134
Art. 192 - Controllo delle forniture 134
Art. 193 - Liquidazione delle spese 134
Art. 194 - Rendiconto dei beni patrimoniali acquistati 134
TITOLO XI - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI 136
Art. 195 - Le determinazioni 136
Art. 196 - I decreti sindacali 136
Art. 197 - Le ordinanze 136
Art. 198 - Le deliberazioni 136
TITOLO XII - LE NORME TRANSITORIE E FINALI 137
Art. 199 - Disposizioni finali 137
Art. 200 - Norma di rinvio 137
Allegato A - Codice di comportamento del Comune di Sassuolo per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona 139

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

Art. 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 "D.Lgs. n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
   - per "D.Lgs. n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
   - per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
   - per "Ccnl" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali;
   - per "Ccdi" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
   - per "Ente" o "Amministrazione" l'amministrazione comunale;
   - per "Peg" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
   - per "Pdp" il piano delle performance relativo al personale dipendente;
   - per "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 al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 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 ed 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 D.Lgs. 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;
   e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
   f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
   g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

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, di ruolo o a tempo determinato, con il Comune di Sassuolo, nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL.

Art. 4 - Distinzione delle responsabilità

1. Gli organi di governo del Comune di Sassuolo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed 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 ad 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;
   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 e servizi 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'autorizzazione, in favore dei dirigenti, alla sottoscrizione dei contratti decentrati in materia di trattamento giuridico ed economico del personale;
g) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
h) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato.

3. E' di competenza del Sindaco, in particolare:
   a) la nomina del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei responsabili degli uffici e dei servizi;
   b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
   c) l'attribuzione delle funzioni di Vicesegretario Generale;
   d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
   e) l'esercizio della rappresentanza dell'Ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o transigere.

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 nei successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 5 - Compiti di programmazione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti e dei responsabili degli uffici.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza e dei responsabili degli uffici, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idoneo confronto.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il confronto deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti e dei responsabili degli uffici, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica del piano di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - Le strutture organizzative

Art. 6 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
   1. finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed 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;
   2. flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
   3. omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
   4. interfunzionalità degli uffici;
   5. imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
   6. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
   7. responsabilizzazione e collaborazione del personale;
   8. flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
   9. autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
   10. riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

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, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 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 D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 7 - Strutture organizzative

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

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

integrazione.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione.
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'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve 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 ed 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 ed 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, e sono effettuate con specifico riguardo alla ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione.

Art. 8 - Ufficio di supporto al Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere costituita 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, dal Sindaco, anche alla fornitura di supporto all’Organo esecutivo ed agli Amministratori.

2. A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, dipendenti dell’Ente ovvero dipendenti 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. I rapporti a tempo determinato di cui al comma 2 sono istituiti previa valutazione curriculare eventualmente seguita da colloquio; l’individuazione avviene con apposito provvedimento recante l’esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale che determina la posizione di lavoro interessata, le relative attribuzioni e l’eventuale trattamento economico onnicomprensivo di cui al comma 4. Limitatamente alle posizioni dirigenziali di responsabilità di struttura la costituzione del rapporto può essere di natura fiduciaria.
4. Ai sensi dell’art. 90, comma 3, del TUEL, il trattamento economico accessorio del personale 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 di tutti i compensi aventi natura accessoria. Tale emolumento è, in parte, finanziato dal trattamento accessorio complessivo in godimento, a qualsiasi titolo, da parte del personale già dipendente dell’amministrazione, che viene corrispondentemente detratto dai relativi fondi di alimentazione del salario accessorio.
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 D.Lgs. 8/4/2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all’art. 4 del D.Lgs. medesimo.
6. Al responsabile dell’ufficio di supporto al Sindaco può essere attribuita, ove titolare di incarico dirigenziale o di posizione organizzativa, la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l’erogazione di contributi, con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Art. 9 - Unità temporanee di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche subsettoriali e/o con contenuti procedimentali, 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 al provvedimento di istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:

a) l’individuazione dell’ufficio e del nome assegnato;
b) la durata dell’ufficio ovvero la data di scadenza, eventualmente prorogabile;
c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali e intermedi nonché la loro scadenza temporale;
d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione totale ma limitata delle funzioni attribuite ordinariamente ad altri servizi della amministrazione comunale;
e) le eventuali responsabilità di procedimento assegnate 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 tali unità è assunta da un Dirigente o da un dipendente, titolare di posizione organizzativa ove la posizione implichi l’esercizio di funzioni gestionali, di idonea preparazione professionale e inquadramento contrattuale, 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.

6. L’individuazione del responsabile dell’ufficio di progetto intersettoriale spetta al Sindaco, che provvede con proprio provvedimento sentita la Giunta. A tale fine possono essere nominati dal Sindaco dipendenti dell’ente ovvero soggetti esterni assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti fissati dalla delibera di istituzione.

7. Le Unità temporanee di progetto subsettoriali 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 istruttore direttivo, individuato dal Dirigente competente, titolare di posizione organizzativa ove la posizione implichi l’esercizio di funzioni gestionali.

Art. 10 - Linee funzionali

1. Le linee funzionali delle strutture organizzative rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia. L’elencazione delle funzioni attribuite alla competenza di ciascuna struttura è da ritenersi non esaustiva; l’attribuzione è operata nel rispetto del principio della omogeneità e seguendo criteri di professionalità.

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

Capo II - La gestione della dotazione organica

Art. 11 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della legge 23/10/1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'utilizzo delle graduatorie formate ad esito delle procedure selettive è consentito, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, limitatamente alla copertura dei posti resisi vacanti e soppressi formalmente dopo l'approvazione delle graduatorie stesse, ma che vengano reistituiti nel periodo di vigenza delle stesse. Tali posti non sono da ritenersi posti di nuovi istituzione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 91, comma 4, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Art. 12 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 11, sentita la Conferenza dei dirigenti, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1, 4 e 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 11, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. Al fine di consentire, con sufficiente elasticità gestionale, l'adeguamento dinamico della dotazione organica dell'Ente, nella stessa il personale a tempo parziale occupa frazioni di posti "a tempo intero", in ragione della parte di tempo corrispondente al ridotto orario di lavoro rispetto al tempo pieno determinato in trentasei ore settimanali.

4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con deliberazione della Giunta assunta sentita la Conferenza dei dirigenti e previa informazione ai soggetti sindacali, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del TUEL.
5. Il programma triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai Dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, etc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.
6. Il programma triennale dei fabbisogni di personale è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica. L'adozione del programma triennale dei fabbisogni di personale e la connessa rideterminazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con medesima deliberazione.
7. Il Sindaco, ed il Direttore Generale ove previsto, possono autorizzare, nel corso dell'esercizio finanziario, l'anticipo della decorrenza di singole azioni indicate nel piano occupazionale annuale per motivate ragioni organizzative e previa verifica della copertura finanziaria.
8. La programmazione delle assunzioni di cui al presente articolo, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio e pareggio del bilancio, così che la misura e l'incidenza delle spese correnti per il personale non siano tali da compromettere gli equilibri generali della gestione, secondo i limiti e i parametri di riferimento.

Art. 13 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai Dirigenti con il piano esecutivo di gestione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.
3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente dalla Giunta

Comunale contestualmente all'approvazione della programmazione dei fabbisogni di personale.

4. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e gli Uffici costituenti i singoli Settori dell'Ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai Dirigenti responsabili di struttura, e tempestivamente comunicate ai responsabili dei servizi competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché mantenere la documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei settori e sull'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Art. 14 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato 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 programma 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 stessa.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata, sentiti i soggetti sindacali, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Dirigente del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed 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 ad 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 sono raggruppati in aree funzionali. All'interno di ciascuna area di attività, vige il principio della piena mobilità fra profili professionali ascritti alla medesima categoria e posizione economica iniziale, salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono. La modifica di profilo professionale, a parità di categoria e posizione

economica iniziale ma nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento della relativa qualificazione professionale combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale. Il relativo provvedimento è adottato con determinazione del Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato.

9. Ai fini di cui al precedente comma, secondo capoverso, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente ad idonea verifica effettuata dal Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente stesso. L'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo e in assenza di rilievi di sorta eccepiti dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione può ritenersi adeguatamente sostitutivo dell'accertamento di idoneità predetto. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.

10. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione può essere adibito, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente, a mansione adeguata, anche di livello inferiore con il consenso del dipendente e fatto salvo l'adeguamento del trattamento economico, per tutto il periodo di inidoneità.

11. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di ascrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'Amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere come predetto, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai Ccnl vigenti. Non trovano applicazione le procedure di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. n. 165/2001.

12. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari che, permanentemente, precluda di fatto lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente o che colpisca le funzioni qualificanti o caratterizzanti la posizione lavorativa, equivale all'inidoneità di cui al comma precedente.

13. Il dipendente è assegnato ad altra mansione, ai sensi del comma 11, per tre mesi (per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B) ovvero sei mesi (per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D), trascorsi i quali è possibile procedere alla modifica del profilo professionale, previa acquisizione di motivato parere circa l'idoneità professionale del lavoratore alla nuova mansione, rilasciato

dal Dirigente dell'unità organizzativa di assegnazione dello stesso. In caso di parere negativo, così come previsto dal comma 11, il dipendente può essere assegnato a mansioni inferiori ovvero l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto.

Capo III - Le competenze organizzative

Art. 15 - Competenze in materia di organizzazione

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

Art. 16 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Chi, fornito della necessaria competenza, pone in essere processi di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità si intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni ed è disposta d'ufficio.
4. La mobilità interna è disposta con provvedimento idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
   a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la

copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;

b) su richiesta del dipendente.

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 idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali od erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.

6. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:
   a) valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
   b) colloquio del personale interessato con il Dirigente della Struttura di destinazione funzionale e/o competente in materia di personale;
   c) accordo tra i Dirigenti delle Strutture interessate al trasferimento in argomento.

7. L'Amministrazione comunale, nell'ambito del piano occupazionale e sue eventuali successive integrazioni e modificazioni, individua ed evidenzia il personale da sottoporre a mobilità interna nel corso dell'anno di riferimento. Sono comunque consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel documento programmatorio predetto, da comunicare tempestivamente alle R.S.U., qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.

8. Competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è in via generale il Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 5 e 6. Il predetto Dirigente non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal Dirigente responsabile della Struttura cui il personale interessato dalla mobilità intersettoriale risulta funzionalmente assegnato.

9. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla Struttura cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1.

10. Il processo di mobilità interna del personale è assistito - ove si riscontri, ad opera del Dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite, e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

11. La cessione di unità di personale da parte dei Dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, che abbiano rilasciato il relativo nulla osta, non produce alcun effetto modificativo in ordine agli impegni assunti, dai medesimi, ai sensi dell'art. 5, salvo casi adeguatamente motivati.

12. Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio non si ritenga soddisfatto della soluzione determinata dall'Amministrazione comunale, entro 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di mobilità può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al Segretario Generale. Entro venti giorni dal ricevimento

dell'istanza il Segretario Generale procede all'esame dei rilievi e alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai dirigenti interessati. I dirigenti assumono le proprie determinazioni finali entro dieci giorni dal ricevimento delle valutazioni, comunque non vincolanti, del Segretario Generale.

Art. 17 - Formazione del personale

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

dello stesso;

c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola.

In ogni caso il dipendente che partecipa a interventi formativi è tenuto a depositare il materiale acquisito o copia dello stesso presso il servizio competente in materia di personale, che lo metterà a disposizione di chiunque interessato, anche esterno all'amministrazione.

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

8. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i Dirigenti e 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

Art. 18 - Posizioni organizzative e di alta professionalità

1. La disciplina per la graduazione dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del Ccnl 31/3/1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del Ccnl 22/1/2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune definiti, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, dal Dirigente del Settore competente in materia di personale, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.

2. In sede di negoziazione e definizione del Peg, i dirigenti, il Segretario e il Direttore Generale propongono quali posizioni organizzative costituire nell'ambito del proprio Settore o Unità organizzativa in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati, il valore di pesatura di ciascuna posizione e il valore economico di posizione determinato sulla base della predetta pesatura, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

3. Le posizioni organizzative sono costituite con apposito atto organizzativo del Dirigente competente cui sia stata affidata la relativa risorsa, assunto ai sensi dell'art. 15, comma 2.

4. Il responsabile del settore o unità organizzativa nell'ambito del quale è costituita 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.

5. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti con contratto a tempo determinato ex art. 7 Ccnl 14/9/2000 o di alta specializzazione ex art. 110, comma 1, TUEL. Nel caso di rapporto costituito ex art. 110, comma 1,

TUEL, l'eventuale indennità ad personam attribuita non grava sui fondi contrattuali relativi all'area delle posizioni organizzative. I dipendenti a tempo determinato sono soggetti al medesimo sistema di valutazione adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di posizione organizzativa.

Capo V - L'organizzazione del lavoro

Art. 19 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

2. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
   a) l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
   b) l'articolazione dell'orario di lavoro;
   c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
   d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
   e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
   f) la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;
   g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
   h) la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
   i) l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
   j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai Regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
   k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Art. 20 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione dei dipendenti che operano nella organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'Ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. Le riunioni settoriali sono convocate dal Dirigente, le riunioni intersettoriali sono convocate dal Segretario Generale, ovvero dal Direttore Generale ove nominato. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni

organizzative innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.

4. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per “segmenti”, demandati a Strutture o unità organizzative diverse, i Dirigenti e i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi.
5. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l’Amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, ed ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

Art. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell’ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientrano comunque lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L’esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell’inquadramento o dell’assegnazione di incarichi di direzione.
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, ancorchè ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono. L’assegnazione a mansioni diverse nell’ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo per tali le mansioni inerenti ai profili professionali appartenenti alla stessa categoria salvo il necessario possesso, previsto dall’ordinamento, 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 diritto al trattamento 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 delle prestazioni sviluppate nell’ambito della posizione di lavoro assegnata.

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

Art. 22 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità definiti sentiti i soggetti sindacali.
2. Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.
4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal Dirigente competente in materia di personale: a tal fine tutti i dipendenti, compreso i dirigenti, sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare il proprio badge all'inizio e al termine del proprio lavoro. Il badge 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.

Art. 23 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, semprechè abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di servizio e di età previsti dalla normativa vigente per il diritto a pensione.
2. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio al compimento del 65° anno di età, salvo disposizioni di legge più favorevoli, nel rispetto della normativa di accesso al trattamento pensionistico.
3. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio al compimento di 40 anni di anzianità contributiva nel rispetto delle leggi nel tempo vigenti e degli indirizzi, criteri e modalità stabiliti dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

Art. 24 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia o per avviare

attività professionali e imprenditoriali nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro.

2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al Dirigente della unità organizzativa di appartenenza, competente ad adottare il provvedimento di collocamento in aspettativa. L'eventuale diniego del nulla osta, o il nulla osta rilasciato per periodi di tempo ridotti o ritardati rispetto alla richiesta, deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale o erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, o il diniego, devono essere formulati per iscritto.

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

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante; a tal fine i relativi atti, note e documenti potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.

5. La collocazione in aspettativa può essere revocata 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 dal responsabile della Struttura competente all'adozione dell'atto di collocazione 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 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. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, 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 della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente recate 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.

10. Qualora l'aspettativa sia richiesta da personale ascritto a qualifica dirigenziale, il provvedimento di collocamento in aspettativa e adottato dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale. Sono applicabili al personale ascritto a qualifica dirigenziale, in deroga al principio di esclusività del rapporto pubblico e al comma 3 del presente articolo, le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

11. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL con personale già dipendente dall'Ente determina, in deroga al comma 3 del presente articolo, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 11 e 12 dell'art. 46. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL determina il collocamento dell'interessato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.

Art. 25 - Parità di trattamento

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

2. L'Amministrazione assicura parità di trattamento fra le persone e pertanto non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e dell'orientamento sessuale. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, l'occupazione e le condizioni di lavoro, ivi comprese la retribuzione, la carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei motivi suddetti sono perseguiti disciplinarmente. Sono fatte salve le limitazioni in ordine all'età previste dal Regolamento per l'accesso all'impiego relativamente a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. E' dovere di ogni dipendente comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed 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; essi devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile ad indirizzare all'ufficio competente, in modo preciso e puntuale, il cittadino che loro si rivolga.

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

Art. 27 - Esercizio del diritto di assemblea

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie d'interesse sindacale e del lavoro, in locali concordati con l'Amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal Ccnl vigente, senza oneri a carico dell'Ente.
2. L'eventuale utilizzo di locali dell'Ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'Amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni:
   - idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
   - inoltro da parte dei promotori, con almeno sette giorni di anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica richiesta indirizzata al Dirigente della struttura competente in materia di personale, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.
3. Sono comunicati preventivamente all'Amministrazione, e per essa al Dirigente della struttura competente in materia di personale, con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima della data di indizione dell'assemblea: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo. Il preavviso deve comunque pervenire in tempo utile affinchè l'Amministrazione possa provvedere alla definizione delle modalità, stabilite d'intesa con i promotori dell'assemblea, ed 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 avvisi nei luoghi di accesso alle sedi comunali.
5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulta assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie 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 assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea. Se la giornata in cui viene tenuta l'assemblea coincide con il giorno di riposo compensativo, ovvero con il giorno fissato per il recupero di eventuali ore di lavoro straordinario precedentemente prestate, il dipendente può recuperare il tempo trascorso in assemblea in altro giorno lavorativo.
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 lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa. Il personale medesimo è inoltre tenuto ad apporre la propria firma su apposito prospetto, fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale, all'inizio e al termine dell'assemblea; il prospetto, recante l'ora di effettivo inizio e termine dell'assemblea, deve essere consegnato alla struttura predetta, a cura dei promotori, entro il giorno successivo a quello di svolgimento dell'assemblea.
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 il recupero delle restanti ore lavorative; per detto periodo lavorativo,

precedente o successivo l'assemblea, dovrà in ogni caso essere garantita l'apertura dei servizi, eventualmente con minimale dotazione di addetti.

8. Il personale che partecipi ad assemblee indette, pur con il rispetto dei limiti e delle modalità generali precedentemente indicati, al di fuori dell'orario di servizio, esclusivamente al fine di non compromettere la funzionalità e l'organizzazione del lavoro nonché di non arrecare pregiudizio per gli utenti dei servizi, ha diritto al riconoscimento del riposo compensativo per il tempo effettivamente trascorso in assemblea. Le modalità ed i tempi con cui usufruire del riconosciuto riposo compensativo sono concordati con il responsabile del servizio di appartenenza. La durata dell'assemblea e l'effettiva partecipazione dei dipendenti dei servizi predetti alla medesima sono accertate tramite riscontro delle prescritte sottoscrizioni, all'inizio e al termine dell'assemblea, da apporre sul prospetto fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale.

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

Art. 28 - 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 debbono presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente della Struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare, e comunque non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.

4. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il responsabile della Struttura di appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva alla Struttura competente in materia di personale.

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

6. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia comunque comprovata la necessità di assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro; nel limite massimo delle 150 ore possono 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; gli eventuali permessi già

utilizzati in eccedenza vengono considerati come aspettativa per motivi personali senza assegni.

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

Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 29 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante è costituita dal Direttore Generale, che ne assume la presidenza, e dai Dirigenti dell'Ente. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Direttore Generale, la presidenza è assunta dal Dirigente del Settore competente in materia di personale. La delegazione trattante è costituita con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il Direttore Generale ha facoltà di delegare permanentemente il Dirigente del Settore competente in materia di personale all'assolvimento delle funzioni di presidenza della delegazione trattante, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può altresì delegare ad altri Dirigenti l'esercizio di funzioni in ordine a specifici oggetti, connessi con le competenze proprie dei Dirigenti medesimi, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.
3. Il Dirigente del Settore competente in materia di personale svolge funzioni di supporto operativo alla delegazione trattante.
4. La delegazione trattante di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed 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 di delegazione di far constare, nel verbale, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.
5. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudiziale sulla 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 decentrato integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.
7. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame congiunto, etc.) è legittimato il Sindaco o

l'Amministratore dallo stesso delegato o designato con l’eventuale supporto del Dirigente competente per materia. La concertazione si conclude con un apposito verbale di seduta ove sono riportate le posizioni delle parti.

8. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa e da quanto indicato al comma 7, quali la consultazione, l’informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Dirigente del Settore competente in materia di personale. In caso di mancanza del predetto Dirigente i poteri di rappresentanza in merito alle predette questioni e materie sono assegnati al Presidente della delegazione trattante di cui al comma 1, ovvero al Segretario Generale in caso di mancanza dello stesso.
9. Nell’ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

TITOLO III - TRASFERIMENTO TEMPORANEO E PERMANENTE DEL PERSONALE

Capo I - Passaggio diretto di personale

Art. 30 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Sassuolo, previo consenso del dipendente interessato, previo nulla-osta del Comune di Sassuolo e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
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 e del Direttore Generale, ove nominato, i quali valutano, ciascuno per l'ambito di competenza, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative della Struttura e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Il nulla-osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un Dirigente.
5. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Sassuolo trasferito ad altro ente.

Art. 31 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Sassuolo, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Sassuolo, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'ascrizione nel ruolo del Comune di Sassuolo, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del Comparto Regioni-Autonomie Locali (ovvero dai Ccnl dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza, il Sindaco ed il Direttore Generale, ove nominato,

possono autorizzare l'assunzione anticipata rispetto alla data prevista nel predetto programma dei fabbisogni del personale, previa verifica della copertura finanziaria.

4. Al personale nuovo assunto presso l'Amministrazione comunale di Sassuolo non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale 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; 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 Sassuolo tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi al Comune di Sassuolo tutti i connessi oneri diretti e indiretti.

Art. 32 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 33 a 36 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo, 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 alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, anche alle 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 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, 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 per valutazione del *curriculum* ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.
5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:
   - da un Dirigente dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal Direttore Generale o dal Segretario Generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente;
   - da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

   La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora 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. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Sassuolo, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Art. 33 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
   a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
   b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
   c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
   d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
   e) 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 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
   f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno tre anni, ai sensi dell'art. 31.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
   - le loro generalità e il luogo di residenza;
   - l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
   - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
   - ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Modena; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Art. 34 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 32.
2. Non si procede alla nomina della Commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo

colloquio sono effettuati dal Dirigente della struttura in cui è presente il posto vacante da ricoprire tramite la procedura di mobilità.

3. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.
4. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
5. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 35 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
   - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
   - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
   - conoscenza di 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;
   - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:
   - a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
   - a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;

- a 30 punti per l’assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e alla qualifica Dirigenziale.

8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall’aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 36 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell’ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l’idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
2. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall’esame dei *curricula*, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.
3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l’idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di cat. B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D e qualifica dirigenziale. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
4. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all’Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
5. Se dall’esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
6. Il Dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all’approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all’Albo Pretorio dell’Ente.
7. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all’Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale

periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Capo II - Trasferimento temporaneo di personale

Art. 37 - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione o Società controllata 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.
3. Il comando è disposto, d'intesa con l'Amministrazione o Società controllata 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 esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Sassuolo.
4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di Sassuolo comandato è erogato dal Comune di Sassuolo al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'IRAP è versata direttamente dall'Ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di Sassuolo. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi (anche per quanto riguarda il riconoscimento del salario accessorio) nei provvedimenti inerenti il comando. Per i costi dovuti all'attività di gestione del comando il soggetto destinatario rimborserà al Comune di Sassuolo € 780,00 per comando di durata annua; oppure € 65,00 per ogni mese in caso di comando inferiore all'anno; oppure € 50,00 per comando per periodi inferiori al mese. Tali compensi sono previsti ai sensi dell'art. 43 della legge n. 449/1997. E' facoltà del Dirigente competente definire in misura diversa e forfetaria i rimborsi di cui al precedente capoverso nel caso di contemporaneo comando di più dipendenti; i rimborsi predetti non sono dovuti nel caso di comandi brevi in occasione di fiere, mercati, ecc. di personale della Polizia Municipale, ovvero in casi particolari, adeguatamente motivati.
5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
6. Il Comune di Sassuolo, 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.

7. Il Comune di Sassuolo, per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dello stesso, può richiedere l'assegnazione temporanea, a tempo pieno o parziale, di personale dipendente di Società controllata che abbia espresso il proprio assenso, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni. Sulla base di apposito protocollo d'intesa tra le parti sono disciplinate le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico.

Art. 38 - Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative, e nel prevalente interesse dell'Amministrazione comunale di Sassuolo, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altri Enti, pubblici o privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, ovvero presso Società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.
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, e previa acquisizione del parere favorevole del Direttore Generale ove nominato o, se assente o impedito, del Segretario Generale. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'Ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. L'Ente o la Società controllata di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile e idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.
5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
6. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Sassuolo accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) da altri Enti, quali individuati ai sensi del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse degli Enti 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. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Sassuolo, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da Società controllate nel prevalente interesse delle stesse.
7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di

competenza del Dirigente della Struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentiti il Direttore Generale, ove nominato, e il Dirigente competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

8. In ogni caso il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.

9. L'Amministrazione comunale di Sassuolo non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

TITOLO IV - LA DIRIGENZA

Capo I - Direttore e Segretario Generale

Art. 39 - Direzione Generale

1. Ai sensi dell'art. 108 del TUEL, e s.m.i., e dello Statuto, è presente nell'organizzazione comunale, fino al termine indicato nel successivo comma, la funzione di Direzione Generale, al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, nonché dell'erogazione dei servizi.
2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale, nominato dal Sindaco, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale. La costituzione del rapporto avviene con le modalità e le procedure indicate nel Regolamento sulle forme selettive. Al termine dell'incarico affidato dal Sindaco in carica all'entrata in vigore del presente Regolamento, la figura del Direttore Generale verrà soppressa ex art. 2, comma 186, lett. d), della legge 23/12/2009, n. 191.
3. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del Segretario Generale.
4. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni ed attribuzioni rimesse al Segretario Generale, qualora l'incarico non venga formalmente a quest'ultimo conferito, ed ai responsabili di struttura:
   a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
   b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente;
   c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del piano esecutivo di gestione;
   d) coordinare la predisposizione di atti normativi e regolamentari da sottoporre agli organi di governo; adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti generali di gestione ed organizzazione del personale; coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei criteri fissati dagli organi di governo dell'Ente, sentita la Conferenza dei dirigenti nonché, eventualmente, i singoli dirigenti o funzionari responsabili;
   e) 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 7/8/1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge n. 340/2000 e dal DPR 445/2000, e relativi provvedimenti attuativi;
   f) coordinare la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione, sentita la Conferenza dei dirigenti ed eventualmente i singoli dirigenti;
   g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei

dirigenti e dei responsabili di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

h) fornire proposte di chiarimenti ed elementi conoscitivi agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

i) presiedere, coordinare e convocare la Conferenza dei dirigenti;

j) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Amministrazione;

k) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'art. 108 del T.U.E.L. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione da adottarsi da parte dell'Ente.

5. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico o generale possono essere rimesse al Direttore Generale con apposito provvedimento del Sindaco.

6. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito, sino al termine di cui al comma 2, al Segretario Generale, a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, in possesso di capacità professionali, gestionali ed attitudinali adeguate alle funzioni da assolvere, ovvero a dirigenti dell'Ente, in possesso delle medesime caratteristiche.

7. L'incarico è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione, con apposito contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica. L'incarico può essere prorogato di sessanta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco al fine di consentire l'adozione degli opportuni atti di riorganizzazione all'inizio del mandato.

8. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito a dirigenti dell'Ente mediante autonomo contratto individuale di cui al comma 7.

9. Il conferimento dell'incarico di Direzione Generale a Dirigente dell'Ente mediante autonomo contratto individuale di cui al comma 7 determina, in deroga al comma 3 dell'articolo 24, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo spirare del termine di scadenza del contratto, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa, il Dirigente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica di provenienza, nello stesso Settore ovvero in altro a seconda delle esigenze organizzativo-funzionali dell'ente in quel momento. Nel caso in cui l'incarico venga conferito presso altre amministrazioni a Dirigente dipendente del Comune di Sassuolo, la Giunta, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, può autorizzare il collocamento del Dirigente stesso in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto; l'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il Dirigente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico. L'amministrazione comunale può ricoprire il posto del Dirigente collocato in aspettativa con assunzione di altro Dirigente a tempo determinato per tutta la durata dell'incarico a termine.

10. Il provvedimento di conferimento dell'incarico di Direzione Generale, assunto dal Sindaco ai sensi del presente articolo, disciplina altresì, qualora l'incarico medesimo non sia conferito al Segretario Generale, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale e il Segretario Generale ed i dirigenti, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente. E' comunque esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica del Segretario Generale dal Direttore Generale, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
11. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo negoziato tra le parti è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i parametri correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, desunti nell'ambito economico-territoriale di pertinenza. L'eventuale retribuzione accessoria, collegata ai risultati effettivamente raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, deve essere espressamente prevista nel contratto individuale di lavoro. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dal Direttore Generale è formulata annualmente dal Nucleo di Valutazione, ed è presentata al Sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.
12. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario.
13. Nel caso in cui la posizione funzionale di Direttore Generale non risulti coperta, o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale. In tale ipotesi, al Segretario Generale compete il trattamento economico aggiuntivo di cui al precedente comma 11 per il periodo di esercizio delle funzioni.
14. Qualora la posizione funzionale di Direttore Generale non risulti coperta, o vi sia assenza o impedimento del titolare, e le relative funzioni non siano state conferite al Segretario Generale, le funzioni attribuite dal presente Regolamento al Direttore Generale sono assolte dal Vice-Direttore Generale, nominato con proprio atto dal Sindaco tra i Dirigenti dell'Ente. Al Vice-Direttore Generale compete un apposito riconoscimento economico, quale incremento del valore della retribuzione di posizione nei limiti stabiliti dal Ccnl vigente e in misura non superiore al terzo della retribuzione di posizione in atto; trattandosi di funzione aggiuntiva non prevista dal Ccnl, il riconoscimento economico predetto è finanziato con risorse di bilancio.

Art. 40 - Segretario Generale e Vicesegretario Generale

1. Il Segretario Generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'Ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità

dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed 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, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, e nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l’attività.
3. Il Segretario Generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d’organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i compiti da attribuire ai Dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale, quando diverso dal Segretario Generale, 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.
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 di impedimento o assenza del Segretario Generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Generale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l’assolvimento.
8. Fatti salvi i compensi per diritti dei contratti eventualmente rogati, le funzioni di Vicesegretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell’ammontare della retribuzione di posizione e di risultato, restando invece esclusa la possibilità di attribuire al Dirigente incaricato diverse indennità o emolumenti aggiuntivi.

Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 41 - 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 elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1, l'Amministrazione rende conoscibili ai Dirigenti dell'Ente, mediante pubblicazione di appositi avvisi sulla rete intranet, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili, acquisisce la loro eventuale disponibilità ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui al presente articolo.

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

   ATTITUDINI, intese come:
   - Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato
   - Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette
   - Competenze organizzative e gestionali coerenti con la *mission* affidata

   CAPACITA' PROFESSIONALI, intese come:
   - Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento
   - Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento
   - Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area diretta

   RISULTATI CONSEGUITI, intesi come:
   - Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro
   - Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione)
   - Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione)

   VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA, intesi come:
   - Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione
   - Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali
   - Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione

   SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE, intese come:
   - Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali
   - Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi
   - Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione

   ESPERIENZE DI DIREZIONE EVENTUALMENTE MATURATE ALL'ESTERO ATTINENTI ALL'INCARICO, intese come:
   - Esperienze direzionali strettamente connesse alla tipologia dell'incarico da conferire
   - Esperienze direzionali che hanno un'incidenza rilevante in relazione all'incarico da conferire

- Esperienze direzionali che, pur non avendo stretta attinenza all'incarico da conferire, sono da ritenersi necessarie al fine del conferimento dell'incarico stesso.

4. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si tiene conto del curriculum vitae del suddetto personale pubblicati sul sito web dell'Ente. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità.
5. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
6. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore al mandato amministrativo del Sindaco. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessaria l'attribuzione di incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. Gli incarichi possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro 90 giorni dall'inizio del mandato del Sindaco per ragioni organizzative. Decorso tale termine si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione dei risultati ottenuti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.
7. 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. Al conferimento degli incarichi e 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.

Art. 42 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto

1. I Dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di Settori possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di unità organizzative autonome, di staff o temporanee di progetto ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.
2. I medesimi Dirigenti possono essere altresì collocati in posizione di staff funzionale ai Dirigenti di Settore.
3. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

Art. 43 - Responsabilità

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno

dell’Amministrazione comunale.

2. La responsabilità interna dei Dirigenti della Pubblica Amministrazione attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. I responsabili di struttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell’Ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei responsabili di Servizio.
3. I responsabili di struttura e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna, ancorchè 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.

Art. 44 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le posizioni dirigenziali previste dal presente Regolamento sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello retributivo proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta su proposta del Segretario, ovvero del Direttore Generale ove nominato, supportato dal Nucleo 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 aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.
4. Il processo di valutazione delle posizioni, finalizzato alla loro graduazione, resta scevro di profili di soggettivazione dell’analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all’apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

Capo III - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

Art. 45 - Limiti di carattere economico-finanziario

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

Art. 46 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 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 dell'Ente.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente Regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001. Per detta finalità, pertanto, la costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 8% arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale, in applicazione dei principi recati dall'art. 19, commi 6 e ss., del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
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, ovvero non meno di quindici giorni per ragioni oggettive di rapidità od

urgenza. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui all'art. 41, mediante valutazione dei *curricula* ed eventuale 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. E' richiesto in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea (L o LS), ed il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
   - 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 (es. co.co.pro.) in organismi o enti o aziende private;
   - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, con rapporto di lavoro subordinato, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Sassuolo, 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 procuratori delle Amministrazioni pubbliche.

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, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco;
   b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale o 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 di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario o dal Direttore Generale in qualità di Presidente. Della Commissione possono far parte anche dirigenti esperti del Comune di Sassuolo.

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. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 5 - lett.a), in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. 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, purchè la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi.

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 dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

10. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dalla ascrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti.

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

dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

12. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendenti o Dirigenti del Comune di Sassuolo presso altre amministrazioni, gli stessi, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, possono essere collocati in aspettativa senza assegni previa autorizzazione della Giunta; l'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente o il Dirigente in servizio attivo o la disponibilità del posto in organico. Qualora il dipendente o il Dirigente, al fine della costituzione di rapporto a tempo determinato presso altre amministrazioni, abbia risolto il rapporto d'impiego, allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale, come in caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, l'amministrazione comunale può disporre, subordinatamente alla vacanza ed alla disponibilità del posto in organico o dalla data in cui la vacanza di verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico, nei limiti delle facoltà assunzionali e dei livelli di spesa consentiti dall'ordinamento.

13. 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 da un'eventuale retribuzione di risultato; 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, con una indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività. 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.

14. 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 risorse di bilancio.

15. 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 Direttore Generale, ove nominato, ovvero 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 Sassuolo o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

Art. 47 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato

a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi da 3 a 7 del precedente articolo.
3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 dell’art. 110 del TUEL. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate al precedente comma, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del Dirigente del settore competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, arrotondato all’unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale. E' comunque ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell’indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
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 corrispettività. Le disposizioni dei contratti decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale di lavoro.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto di assunzione. Si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del TUEL e, pertanto, il Comune di Sassuolo dispone, subordinatamente alla vacanza ed alla disponibilità del posto in organico o dalla data in cui la vacanza di verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico, nei limiti delle facoltà assunzionali e dei livelli di spesa consentiti dall'ordinamento.
7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dal Comune di Sassuolo, la Giunta, nell'ambito della deliberazione di istituzione della posizione fuori dotazione organica di cui al comma 3, può determinare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.
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. 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, purchè la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi.
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, 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.
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 Direttore Generale, ove nominato, ovvero 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 Sassuolo o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

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

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per posizioni al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali, non di qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i dipendenti a tempo indeterminato o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior andamento della pubblica amministrazione, caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed 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 costituirsi a tempo limitato in quanto richieste dalla introduzione di nuove e particolari tecniche gestionali e/o tecnologie.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti di seguito indicati:
   - posizioni in dotazione organica: 8%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D).
   - posizioni extra-dotazionali: 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva (categoria D). E' comunque ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. Il limite di durata del rapporto contrattuale inizialmente costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco in carica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Il rapporto contrattuale costituito per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato, una sola volta, alle medesime condizioni, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica, purchè la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi.

4. 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, e/o 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 non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore di trenta giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.

5. La procedura selettiva di cui al comma precedente può ricomprendere una preselezione dei candidati ammessi, da attuarsi attraverso valutazione attitudinale e/o dei curricula e/o specifico colloquio, anche di gruppo, afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti o a taluni di essi, in relazione alla posizione da ricoprire:
   - ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
   - profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
   - visione ed interpretazione del ruolo;
   - orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
   - prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
   - lavoro di gruppo e processi motivazionali;
   - valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
   - specifiche della posizione da ricoprire.

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

7. Una commissione esaminatrice, appositamente nominata, ha il compito di individuare il soggetto contraente selezionandolo tra i candidati alla selezione. La commissione è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, e presieduta dal Dirigente del settore interessato ovvero dal Segretario Generale o dal Direttore Generale ove nominato. Della predetta commissione può far parte anche, ma non esclusivamente, personale esperto dipendente dall'Amministrazione comunale.

8. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente del settore compente in materia di personale, preceduta dall'adozione della determinazione di 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. E' in facoltà dell'Ente procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero per sopravvenute

ulteriori necessità gestionali o funzionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.

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

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

12. Si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione extra-dotazionali costituiti ai sensi del presente articolo, le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 47 in materia di risoluzione di diritto e ricostituzione del rapporto di lavoro nonché di possibilità di mantenimento del posto vacante ai predetti fini.

13. Si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione in dotazione organica costituiti ai sensi del presente articolo, le disposizioni di cui ai commi 11 e 12 dell'art. 46 in materia di aspettativa e ricostituzione del rapporto di lavoro nel caso di risoluzione del rapporto di impiego.

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

Art. 49 - Revoca degli incarichi dirigenziali

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

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentiti la Giunta Comunale e il Direttore Generale, ove

nominato, ovvero 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 alla Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, alla 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 22/2/2010, 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 Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia.

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 Direttore Generale, ove nominato, ovvero 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:
   - 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.
   - 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.
   - 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.
   - Se responsabile di servizio diverso dalle tipologie precedenti (es. alta

specializzazione):

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

I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere di un 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 d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 3 e 4.

6. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o 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 e alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.

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

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

11. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi

nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 50 - Rinnovo dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco.
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 viene conferito un incarico dirigenziale diverso.

Capo V - Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza

Art. 51 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei Dirigenti presso il Comune di Sassuolo 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 Sassuolo.
3. Alla risoluzione consensuale è correlata una indennità supplementare in misura variabile fino ad una massimo di diciotto mensilità.

Art. 52 - Criteri generali

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

Art. 53 - Procedure formali

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del Dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.

2. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il Dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
   a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
   b) viene indicata e accettata l'entità della indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
   c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto;
   d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.

Art. 54 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

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

Art. 55 - Misura dell'indennità supplementare

1. 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 dell'anzianità di quaranta anni di servizio o dell'età di sessantacinque anni, ed è così determinato: otto mensilità più due mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento dei quaranta anni di servizio o sessantacinque anni 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 10/4/1996 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 sessantacinquesimo anno d'età o del quarantesimo anno di servizio entro il periodo di vigenza del contratto in atto al momento degli eventi di cui sopra, né ai Dirigenti trattenuti in servizio oltre i limiti di età ai sensi delle norme vigenti.
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.

Art. 56 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità assorbe quella sostitutiva del preavviso.
2. Ai Dirigenti, relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale, è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere monetizzate.
3. I Dirigenti non possono essere in alcun caso riammessi in servizio, in applicazione a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del D.P.R. n. 3/1957 o di istituti contrattuali analoghi.
4. Ai Dirigenti di cui al presente Capo non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune di Sassuolo, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.

Art. 57 - Riserva

1. Il Comune di Sassuolo 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

Art. 58 - 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. Il Comune assicura i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa contro i rischi conseguenti l'esercizio delle proprie funzioni, limitatamente alla responsabilità civile e alla colpa lieve.
6. Ai Dirigenti compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed

adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi 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.

7. Nel caso in cui un atto, assunto ai sensi dei precedenti commi, presenti, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Dirigente illustra senza ritardo la questione trattata al Sindaco il quale la sottopone all'esame della Giunta Comunale che, con propria deliberazione, formula 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 emana per iscritto le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

8. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Dirigenti, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Segretario Generale individuare il responsabile competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente. In caso di attività e procedimenti complessi, che siano espressione di discrezionalità mista politico-gestionale, spetta al Segretario Generale individuare, sentito il Sindaco, l'organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.

9. I provvedimenti dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per 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, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei Dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi e, pertanto, non avocabili, salvo che per particolari motivi d'imperiosa necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, specificamente ed adeguatamente indicati nel provvedimento avocativo. L'avocazione è esercitata dal Segretario Generale o dal Direttore Generale ove non nominato.

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

11. I Dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti,

specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso. 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.

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

13. 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 servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
    e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
    f) l’attribuzione della responsabilità del coordinamento delle unità organizzative autonome e di staff;
    g) la nomina dei messi comunali;
    h) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
    i) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
    j) la collaborazione e l’integrazione tra i diversi uffici ai fini del risultato atteso dell’attività lavorativa, nonché l’identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza all'interno del settore;
    k) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
    l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
    m) gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
    n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l’adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
    o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà

interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;

p) l’esercizio dell’attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza.

14. Sono di competenza non esclusiva del Dirigente, e in quanto tali delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
    a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
    b) la periodica informazione al Dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
    c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
    d) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. La presidenza delle commissioni può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto sia volto a selezionare personale di categorie inferiori. Spetta al responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire, provvedere alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
    e) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l’Amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
    f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
    g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
    h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
    i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del Segretario o del Direttore Generale ove nominato;
    j) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
    k) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
    l) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
        1) i provvedimenti di mobilità interna;
        2) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
        3) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario

nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
4) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
5) la emanazione delle disposizioni di servizio.

15. Fermo restando quanto previsto al comma 13, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:
    a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Dirigente sovraordinato o al Segretario o al Direttore Generale in mancanza o assenza del Dirigente;
    b) la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;
    c) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali Peg e PDO;
    d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
    e) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
    f) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
    g) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
    h) la vigilanza circa il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti e di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
    i) l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
    j) la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
    k) le valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
    l) la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il Peg o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal Dirigente;
    m) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
    n) atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi;
    o) la conduzione e la gestione dei rapporti con i consulenti e i professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza.

16. Il delegato non può a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 59 - Conferenza dei dirigenti

1. E' costituita la Conferenza dei dirigenti, composta dal Direttore Generale se nominato, dal Segretario e dai Dirigenti dei Settori, al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale e per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di

competenza dei diversi Settori ed unità organizzative.

2. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, o 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.
3. La Conferenza dei dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta di ciascuno dei componenti, del Sindaco o della Giunta Comunale.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Ogni membro della Conferenza dei dirigenti ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, al Sindaco, il quale può partecipare ai lavori direttamente o attraverso 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.
6. Le principali attribuzioni della Conferenza dei dirigenti sono così definite:
   - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale, e promozione di tutte le iniziative volte a migliorare l'organizzazione e le condizioni del lavoro;
   - redazione di pareri in merito alla predisposizione ed approvazione di atti regolamentari a valenza generale da trasmette alla Giunta Comunale;
   - formulazione proposte in merito alla gestione diretta e indiretta dei servizi e alla dotazione organica;
   - sovrintendenza della eventuale gestione associata di servizi e presidio e controllo delle attività riconducibili a servizi delegati all'Unione;
   - elaborazione della proposta di piano annuale e programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 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;
   - concorrere alla definizione di metodologie di lavoro per l'analisi delle procedure, la verifica dei carichi di lavoro, la valutazione dei risultati ed il controllo di gestione, la valutazione e il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali del personale;
   - concorrere alla definizione dei sistemi, delle metodologie e dei criteri generali di riferimento per la gestione e l'attribuzione al personale dei trattamenti

economici accessori;
- esprimere ed elaborare pareri, proposte, documenti su atti od attività che interessano la globalità delle strutture;
- promuovere l'integrazione e il coordinamento delle informazioni e dei sistemi informativi.

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

Art. 60 - Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario, il Direttore Generale se nominato e i Dirigenti.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Direttore Generale se nominato, il Dirigente competente in materia economico-finanziaria e il Dirigente di Settore di volta in volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

Art. 61 - Mobilità dei Dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può inoltre attuare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. 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.

Art. 62 - Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è demandato al Segretario Generale che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio

e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie del caso.

2. Il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. 662/1996, ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro, cumulo di impieghi e incompatibilità ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti. Il Servizio Ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento e all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.
4. I Dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.
5. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al comma 2, il Servizio Ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio Ispettivo, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni.

Art. 63 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Amministrazione comunale di Sassuolo provvede ad organizzare, anche tramite apposito ufficio costituito con deliberazione della Giunta Comunale, la gestione del contenzioso del lavoro al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie col personale.
2. Qualora la gestione del contenzioso del lavoro avvenga tramite costituzione di apposito ufficio, la deliberazione di cui al comma 1 disciplina la collocazione dell'ufficio nella struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, la dotazione di personale assegnata e gli ambiti operativi del medesimo.
3. La gestione del contenzioso del lavoro può avvenire, ove ritenuto più opportuno, anche tramite un unico ufficio, in forma associata con altre Amministrazioni Locali, mediante convenzione che ne regoli modalità di costituzione o individuazione, funzionamento e riparto degli oneri finanziari connessi.
4. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dei Dirigenti dell'Ente.
5. Fino alla avvenuta organizzazione dell'Ufficio di cui ai commi precedenti da parte della Giunta Comunale, le funzioni relative al contenzioso del lavoro restano in capo al Dirigente responsabile in materia di personale che vi provvede organizzando le funzioni sulla base dei principi di efficienza, competenza ed

economicità ed avvalendosi delle risorse strumentali, finanziarie ed umane in dotazione.

Capo VII - Funzioni vicarie di posizione dirigenziale e delega delle funzioni dirigenziali

Art. 64 - Sostituzione ed avocazione del Dirigente e gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di 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, o il Direttore Generale ove nominato, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano, od 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, o il Direttore Generale ove nominato, 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,* dando comunicazione informativa alla Giunta.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
6. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile. Si applica quanto previsto dall'art. 58, comma 9, ultimo periodo, del presente Regolamento.
7. Quando una posizione dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario Generale ovvero, ancora, al Direttore Generale ove nominato.
8. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.
9. In ogni caso, il Segretario, ovvero il Direttore Generale ove nominato, propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale

ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del Dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

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

Art. 65 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 58.
2. L'atto di delega deve:
   a) assumere forma scritta;
   b) contenere una motivazione specifica;
   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 direttive specifiche 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 in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare 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.
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.
6. La delega può operare anche tra Dirigenti sovraordinati, ovvero tra titolari di posizione organizzativa pure sovraordinati.
7. Il Dirigente può affidare a propri collaboratori, anche non incaricati di posizione organizzativa, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, compiti, funzioni e atti a rilevanza esterna non espressivi di volontà in nome e per conto dell'ente. In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato del proprio lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, della attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi definite.

TITOLO V - PART-TIME

Art. 66 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale nonché le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del: Ccnl comparto Regioni ed Autonomie Locali del 14/09/2000, artt. 4, 5 e 6 Ccnl comparto Regioni ed Autonomie Locali del 05/10/2001, art. 15 D.Lgs. n. 61 del 25/02/2000, D.Lgs. n. 100 del 26/02/2001, Legge 6/8/2008 n. 133, fatte salve le disposizioni espressamente richiamate nei commi 6 e 8 dell'art. 4 del Ccnl comparto Regioni ed Autonomie Locali del 14/09/2000.

Art. 67 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato ed 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, con le eccezioni di cui al comma 2.
2. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi, di norma il part-time non è consentito ai Dirigenti con responsabilità di struttura, ai dipendenti incaricati di una delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del Ccnl 13/3/1999 ed ai dipendenti ascritti a profili professionali unici in dotazione organica, in considerazione dell'unicità e/o delle caratteristiche delle funzioni svolte, della specifica qualificazione professionale, della particolare rilevanza delle responsabilità e/o delle peculiari modalità di organizzazione della propria attività lavorativa. Tale principio generale può essere derogato qualora l'insussistenza di cause ostative sia attestata per iscritto dal Dirigente gerarchicamente sovraordinato ovvero, qualora il part-time sia richiesto da un Dirigente, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale ove nominato.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
   a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni) della settimana;
   b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
   c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.

4. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle Strutture in cui si articola l'Ente, il dipendente dovrà necessariamente concordare l'articolazione dell'orario di lavoro con l'amministrazione; la scelta potrà essere operata esclusivamente tra le tipologie di seguito indicate:
   a) tempo parziale orizzontale: su cinque o sei giorni lavorativi, per 15 – 18 – 20 – 25 – 30 ore settimanali; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle tipologie di orario a part-time orizzontale già presenti nell'Ente all'entrata in vigore delle presenti norme;
   b) tempo parziale verticale: svolgimento a tempo pieno della prestazione lavorativa per almeno due o tre giorni la settimana, due settimane al mese, sei

mesi all'anno; la prestazione potrà essere svolta anche in giorni, settimane o mesi non consecutivi; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata prioritariamente nell'ambito delle tipologie di orario a part-time verticale già presenti nell'Ente all'entrata in vigore delle presenti norme;

c) tempo parziale 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.

In considerazione delle particolari modalità di erogazione ed organizzazione del servizio, il personale ascritto ai profili professionali dell'area della vigilanza appartenente al Corpo di Polizia Municipale potrà di norma trasformare il proprio orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale e, conseguentemente, prestare il proprio servizio per sei ore al giorno, con rotazione sui turni delle giornate scelte.

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

6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica, in quanto compatibile, la flessibilità oraria così come disciplinata dal Contratto collettivo decentrato integrativo d'Ente vigente.

Art. 68 - Determinazione dei contingenti – Titoli di precedenza

1. Il contingente massimo delle trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non può superare il limite quantitativo massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di cui all'art. 67, comma 2. Il risultato dell'applicazione di tale valore percentuale è arrotondato per eccesso all'unità. In deroga ai principi generali di cui sopra, al fine di salvaguardare la qualità e l'efficacia dei servizi, in ragione delle particolari caratteristiche degli stessi, ovvero della loro particolare organizzazione, qualora il tempo parziale venga richiesto:
   a) da personale ascritto al profilo professionale di istruttore didattico, la percentuale del 25% determinante il contingente di personale cui è applicabile il tempo parziale è computata considerando esclusivamente il personale ascritto al medesimo profilo professionale, nel rispetto comunque del limite massimo determinato dall'applicazione della predetta percentuale, ai posti complessivamente ascritti alla categoria "C";
   b) da personale ascritto a profili dell'area della vigilanza, la percentuale determinante il contingente di personale cui è applicabile il tempo parziale è stabilita nel 25% ed è calcolata per ogni profilo professionale dell'area predetta, nel rispetto comunque del limite massimo determinato dalla applicazione della percentuale del 25% ai posti complessivamente ascritti alla categoria di appartenenza.

2. In caso di gravi e documentate situazioni familiari (assistenza a familiari non autosufficienti o affetti da gravi patologie fisiche e psichiche, assistenza continua ed esclusiva a familiari affetti da tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psicofisica) l'Amministrazione può elevare il contingente di un ulteriore 10% massimo, tenendo conto e salvaguardando comunque le esigenze organizzative del servizio.

3. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
   a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
   b) dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;
   c) dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero.

   In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento delle domande, in ordine:
   1) età anagrafica (precede il più anziano);
   2) presenza e numero di figli in età scolare;
   3) anzianità di servizio presso l'Ente.
4. I titoli di precedenza dovranno essere autocertificati e, a seguito di richiesta, documentalmente provati. L'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità delle autocertificazioni prodotte, secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/00.

Art. 69 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al Dirigente della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al Dirigente della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, tra quelle di cui all'art. 67, nonché la motivazione, ai fini e per gli effetti di cui all'art. 68, comma 3. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'Amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata al servizio del Comune di Sassuolo.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 68, comma 2, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. Dal 1 luglio e dal 1 gennaio inizierà il decorso dei sessanta giorni entro i quali l'amministrazione valuterà le domande presentate. Dal 1 settembre e dal 1 marzo l'Amministrazione potrà concedere la trasformazione del/i rapporto/i ovvero negare la stessa. La trasformazione potrà avvenire anche prima delle suddette date ove l'Ente, valutate le domande dei dipendenti, le abbia formalmente accettate. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.
3. Si prescinde dai limiti temporali di cui ai precedenti commi per le modifiche di orario dei rapporti di lavoro già a tempo parziale.
4. Nei casi tutelati dall'art. 12-bis del D.Lgs. n. 61/2000 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere negata ovvero ne è riconosciuta la priorità.
5. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale,

subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purchè 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 – accoglimento, 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, costituiscono responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per il personale operante presso i servizi scolastici, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa avviene, di norma, con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 70 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale

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

Art. 71 - Ferie - Prestazioni aggiuntive e straordinari - Formazione

1. Prima della modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque della garanzia della funzionalità del servizio di appartenenza, il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse e maturate fino alla data di decorrenza del rapporto a tempo parziale. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.
2. Il limite massimo individuale del lavoro aggiuntivo o straordinario, prestato nel rispetto delle regole e dei limiti definiti dai Ccnl vigenti, non può essere comunque superiore a quello stabilito per i lavoratori a tempo pieno sulla base delle regole del Ccnl 1/4/1999.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale partecipano alle attività formative programmate dall'Ente, anche al di fuori del normale orario di lavoro ridotto; a tal fine potrà essere concordata, tra l'Ente ed il dipendente, anche una momentanea modifica dell'articolazione del tempo parziale.

Art. 72 - Norme finali, transitorie e di rinvio

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

TITOLO VI - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150. Principi generali.

Art. 73 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

Capo II - Il ciclo della performance

Art. 74 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali della Relazione Previsionale e Programmatica e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale, pluriennale e Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Piano della performance è definito dalla Direzione Generale in collaborazione con i dirigenti e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero non oltre un mese dall'approvazione stessa.
3. Il Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi 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.

Art. 75 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata entro il 30 giugno dalla Giunta, su proposta della Direzione Generale in collaborazione con i dirigenti, previa validazione del Nucleo di Valutazione.
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.

3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del D.Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.
4. La Relazione, una volta adottata, viene pubblicata sul sito web istituzionale.

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

Art. 76 - Sistema di misurazione e valutazione della perfomance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 84 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentale (art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009).

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 77 - Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 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.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
   a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
   b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
   c) la progressione economica orizzontale;
   d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
   e) il bonus annuale delle eccellenze;
   f) il premio annuale per l'innovazione;
   g) il premio di efficienza;
   h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
   i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009.

5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 78 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 77 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente (Dirigente per i dipendenti e Sindaco per i Dirigenti), dal Nucleo di Valutazione con proprio atto, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Ogni Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore o unità organizzativa affidata a responsabile ascritto a qualifica dirigenziale) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo di Valutazione organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
3. Ciascun Dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dal Nucleo di Valutazione, ad applicare il regime di premialità nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo.
4. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna ha prestato servizio presso due o più unità organizzative che appartengono a Settori diversi, la cui premialità è finanziata da differenti budget, partecipa alla graduatoria del Settore presso il quale ha prestato l'attività temporalmente prevalente o, in caso di parità temporale, nel Settore di ultima assegnazione.
5. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 75.
6. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.
7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi:
   1. autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;

2. unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
3. ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
4. collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

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

Art. 79 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D.Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:
   a) la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività;
   b) alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale ai sensi dell' art. 31 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009;
   c) la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito nel quale i valori medi pro-capite di ciascuna fascia siano decrescenti dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";
   d) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo verificato sulla media del valore di premio pro-capite di ciascuna fascia;
   e) il valore medio di premio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;
   f) il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

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

Art. 80 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

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

2. I dipendenti sono collocati nelle fasce di merito, ai sensi dell'art. 31, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, in riferimento al punteggio ottenuto ad esito del processo annuale di valutazione. I range di punteggio per l'accesso alle diverse fasce sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 81 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale;
2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa ed individuale, come indicato nel sistema di misurazione e valutazione, deve essere tenuto in considerazione ai fini della attribuzione dei premi.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (*budget*) di Settore e rese disponibili ai relativi dirigenti nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale del personale, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente Regolamento.
4. Nella quantificazione dei premi individuali i dirigenti tengono conto del regime orario di lavoro (tempo pieno o part-time) e dei periodi di assunzione del personale.
5. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio, ivi compresa la progressione economica orizzontale e la retribuzione di risultato, nei confronti del dipendente e del Dirigente che:
   - a seguito di assunzione e/o cessazione nell'anno di riferimento, sia titolare di rapporto/i di lavoro costituito/i per un periodo complessivamente pari o inferiore a quattro mesi;
   - sia stato presente al lavoro, nell'anno di riferimento, in misura inferiore al 67% delle ore lavorative individuali teoriche calcolate con riferimento al periodo di assunzione e all'orario di lavoro (tempo pieno o part-time con prestazione su 5 o su 6 giorni lavorativi settimanali); nei confronti dei dipendenti o dei dirigenti che abbiano fruito, nell'anno, d'istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale quali, esaustivamente di seguito indicati, il congedo per maternità e paternità obbligatorio (compresa l'interdizione anticipata dal lavoro), i riposi giornalieri per allattamento, i permessi per dipendenti in situazione di disabilità o aventi titolo a permessi per assistenza a disabili in situazione di gravità ex L. 104/92, l'assenza per terapia salvavita per gravi patologie (art. 10, comma 7 bis, Ccnl 14/9/2000), la percentuale di cui sopra è definita nel 50%.
6. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. Le modalità di riconoscimento della retribuzione di risultato, in relazione alla fascia di merito in cui si è collocato il valutato, sono definite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.
7. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve prevedere che il valore massimo di premio pro-capite attribuibile ai dipendenti sia differenziato in relazione alla categoria contrattuale di ascrizione e fascia di merito in cui gli stessi si collocano ad esito del processo valutativo annuale.

8. L'attribuzione dei premi deve essere effettuata, dai dirigenti competenti, nel rispetto del budget assegnato distintamente per ogni fascia di premialità.
9. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendete o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 82 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione, costituito da tre diverse quote come di seguito delinate:
   a) *budget* destinato al finanziamento della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
   b) *budget* destinato al finanziamento delle progressioni orizzontali;
   c) *budget* destinato al finanziamento delle altre forme di premialità.

   Il *budget* sub lett. a) è definito in coerenza con quanto stabilito in sede di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.
   Il *budget* sub lett. b), definito annualmente a livello d'Ente, è ripartito tra i gruppi in proporzione al costo teorico massimo di tutti i dipendenti in servizio al 1° gennaio che, in ogni gruppo, possiedono i requisiti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica orizzontale successiva a quella in godimento.
2. Il *budget* destinato al finanziamento delle forme di premialità di cui alla lettera c) del precedente articolo è definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
   a) *indicatore strategico di erogazione* cui è destinata una quota del fondo complessivo di premialità la cui entità è annualmente definita all'atto della complessiva destinazione delle risorse del fondo ai vari istituti dallo stesso finanziati. Tale destinazione viene ripartita tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;
   b) *indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa* per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati.
3. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente Regolamento, ai fini di cui alla lett. b) del precedente comma:
   a) i coefficienti di categoria utilizzabili per la distribuzione della quota di fondo collegata all'indicatore quali-quantitativo di risorse umane sono determinati facendo riferimento al rapporto esistente tra lo stipendio base delle diverse categorie, posto uguale a 100 il coefficiente della categoria A, come segue: categoria A coefficiente 100; categoria B coefficiente 110; categoria C coefficiente 120; categoria D coefficiente 140;
   b) concorrono alla definizione del budget dei singoli Settori i dipendenti agli stessi funzionalmente assegnati alla data del 1° gennaio, senza distinzione tra dipendenti

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

4. Per esigenze di perequazione all'interno del Comune di Sassuolo, nel caso in cui il Settore abbia titolo agli incentivi di cui all'art. 92, commi 5 e 6, del D.Lgs. 163/2006 (incentivi per la progettazione e la pianificazione urbanistica), e detti incentivi siano di importo superiore al 20% del *budget* di Settore di cui al comma 2 - lettera b), detto *budget* è diminuito come segue:
   - percentuale incentivi superiore al 20 e fino al 40%: diminuzione *budget* in misura pari al 20%;
   - percentuale incentivi superiore al 40 e fino al 60%: diminuzione *budget* in misura pari al 30%;
   - percentuale incentivi superiore al 60 e fino al 70%: diminuzione *budget* in misura pari al 50%;
   - percentuale incentivi superiore al 70%: diminuzione *budget* in misura pari al 70%.

5. Le economie di gestione che si verifichino, ad esito dell'applicazione del sistema di premialità, nell'ambito dei singoli *budget* di cui al comma 1, così come assegnati a ciascuna struttura organizzativa, sono destinate, nell'anno successivo, ad incrementare i singoli *budget* della stessa struttura organizzativa nell'ambito della quale le economie si sono generate. Le risorse necessarie al finanziamento delle posizioni economiche in godimento da parte di personale assunto tramite procedure di mobilità esterna sono finanziate con il budget di cui al comma 1, lett. b), della struttura organizzativa di assegnazione del dipendente stesso.
   Prima di procedere alla liquidazione degli strumenti premiali, i *budget* assegnati annualmente ai sensi del presente articolo sono ridefiniti a consuntivo, tenendo conto delle risorse effettivamente disponibili a seguito della determinazione definitiva dei Fondi annuali di competenza, anche in applicazione delle norme di cui all'art. 9, comma 2-bis, del D.L. n. 78/2010, conv. in L. n. 122/2010.

Art. 83 - Valutazione e crescita professionale

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

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

3. Ciascun dipendente non può ottenere la posizione economica successiva prima che sia trascorso un triennio nella posizione economica in godimento. I titoli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica successiva a quella in godimento devono essere integralmente maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello del conferimento. Le nuove progressioni orizzontali producono effetti dal 1 gennaio dell'anno in cui vengono disposte.

4. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Capo IV - Nucleo di Valutazione

Art. 84 - Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri nominati dal Sindaco, di cui il Segretario Generale o il Direttore Generale, con funzioni di Presidente, e due membri esterni. Il Nucleo di Valutazione è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga.
2. Nel provvedimento di nomina viene determinato il compenso spettante ai membri esterni, previsto annualmente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ed impegnato con determina dirigenziale.
3. Possono essere nominati componenti esterni del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale
4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un' attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. I membri esterni sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Direttore Generale e dal Dirigente responsabile del settore risorse umane.
7. I *curricula* dei membri del Nucleo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
8. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico.
9. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
10. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
11. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale; le riunioni del Nucleo di Valutazione sono validamente costituite anche in presenza del Presidente e di un solo altro componente.

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

Art. 85 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione provvede:
   a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione da parte della Giunta;
   b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
   c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
   d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
   e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
   f) a definire ed approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
   g) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
   h) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
   i) ad esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
   j) a supportare il Segretario Generale, ovvero il Direttore Generale ove nominato, nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonchè nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
   k) a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11, commi 1 e 3, D.Lgs. 150/2009.
2. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147, comma 1, lett. a) del D.lgs 267/2000, il Nucleo di Valutazione collabora con il Segreterio Generale nei modi indicati dall'art. 87.
4. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1, lett. b) del D.lgs 267/2000, il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione fornita dai competenti servizi di cui al successivo art. 86, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.

Art. 86 - Supporto permanente al Nucleo di Valutazione

1. Le unità organizzative competenti in materia economico-finanziaria, organizzazione e personale dell'ente svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di Valutazione.

2. Tali unità organizzative forniscono, altresì, supporto alla direzione generale e forniscono ai Dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Capo V - Controlli e trasparenza

Art. 87 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal Segretario, che può avvalersi di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e di personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica, in servizio presso i vari Settore dell'ente.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
   a) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc.; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente;
   b) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:
      - modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
      - incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
      - incarichi di studio, ricerca e consulenza;
   c) sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano 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.

Art. 88 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Sassuolo delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti

gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei princìpi di buon andamento e imparzialità.

2. Il Comune di Sassuolo 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 Sassuolo provvede a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

TITOLO VII - DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I - Contenuto

Art. 89 - Oggetto del Titolo

1. Il presente Titolo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:
   a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti a tempo determinato e/o indeterminato dell'Ente e dal Segretario Generale;
   b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti
      - il Segretario Generale o il Direttore Generale ove nominato;
      - il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora (d'ora in poi denominato “Dirigente”);
      - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato “U.P.D.”);
   c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare

Art. 90 - Responsabilità disciplinare del Segretario e del personale dirigente e non dirigente

1. Sia il Segretario Generale, che il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che, ancora, il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
   - le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL 6/7/1995 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e s.m.i., di cui all'art. 5 del CCNL del personale dirigente 22/2/2010 del comparto Regioni ed Autonomie Locali e di cui all’art. 3 del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali, nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai suddetti CCNL;
   - 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 11/4/2008 del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali, dell'art. 7, comma 11, del CCNL 22/2/2010 del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali,

dell’art. 5, comma 12, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 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.

4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copia del codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e loro successive modificazioni e integrazioni.
5. E’ altresì consegnata al lavoratore copia del “Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l’affermazione della dignità della persona”, allegato “A” al presente Regolamento.

Art. 91 - Infrazioni meno gravi - Competenza

1. Ai sensi dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 "*per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni*" il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è svolto dal Dirigente 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 Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale "*per le infrazioni di minore gravità*", intendendosi per sanzioni di minore gravità "*la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00*" prevista dall'art. 7 comma 4 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti *ex lege* e dal presente Titolo.
3. Il procedimento disciplinare nei confronti del Segretario Generale è svolto dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Dirigente responsabile dell’U.P.D. "*per le infrazioni di minore gravità*", intendendosi per sanzioni di minore gravità "*la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00*" prevista dall'art. 4 comma 1, lett.a, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti *ex lege* e dal presente Titolo.

CAPO III - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 92 - Competenza

1. L'Amministrazione individua nel Dirigente del Settore competente in materia di personale il responsabile dell' U.P.D. Il Dirigente si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del Servizio competente in materia di personale.
2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale

dell'ente, ivi compresi i dirigenti e il Segretario Generale, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 98 del presente Titolo.

3. L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.
4. Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente e del Segretario, la composizione dell'U.P.D. può essere integrata con atto del Sindaco con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso. Il numero di componenti dovrà essere sempre dispari. Ai componenti esterni compete un compenso di € 300,00 per ogni seduta effettivamente svolta, rivalutato annualmente nei limiti del tasso inflattivo, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte per i dirigenti degli enti locali, nonché vitto e alloggio allorchè ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.
5. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto responsabile può avvalersi di consulenti esterni.

Art. 93 - Procedimento disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:
   a) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il Dirigente Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso;
   b) qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D., dovrà procedere il Direttore Generale ove nominato o il Segretario Generale con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario stesso.
2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Titolo nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

CAPO IV - INCOMPATIBILITA'

Art. 94 - Obbligo di astensione

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Direttore Generale o il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dal Codice di procedura civile, quali:
   a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
   b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del

coniuge o dei figli;

c) altre gravi ragioni di convenienza.

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

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

Art. 95 - Ricusazione

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Direttore Generale o il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 94. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, o il difensore eventualmente nominato, dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza scritta motivata e comprovata di ricusazione.

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

3. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. o il Direttore Generale o il Segretario Generale, ove competente, o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

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

CAPO V - Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Direttore Generale o il Segretario Generale o il Dirigente dell'U.P.D. o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 96 - Competenza del Direttore Generale o del Segretario Generale o del Dirigente responsabile dell'U.P.D. o del Dirigente in materia disciplinare

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Direttore Generale se nominato o il Dirigente dell'U.P.D. ove il procedimento riguardi il Segretario Generale, il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale ove il procedimento riguardi un Dirigente, ciascun Dirigente ove il procedimento riguardi un dipendente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all'art. 91 del presente Titolo, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Titolo ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

Art. 97 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

1. Qualora l'autorità disciplinare procedente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra l'autorità procedente instaura, nei modi e nei tempi *ex lege*, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.
2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza di uno dei soggetti di cui all'articolo precedente, lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione, all'istruzione del procedimento e all'irrogazione dell'eventuale sanzione, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il rimprovero verbale è irrogato, a seconda dei casi, secondo le vigenti norme legali e contrattuali collettive, direttamente dal Direttore Generale o dal Segretario Generale per quanto riguarda i Dirigenti, dal Dirigente responsabile dell'U.P.D. per quanto riguarda il Segretario Generale, dal Dirigente della Struttura di appartenenza per quanto riguarda il personale dipendente.

CAPO VI - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D.

Art. 98 - Segnalazione da parte del Direttore Generale o del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 97, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Direttore Generale o il

Segretario Generale o il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge a contestare l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.
3. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 99 - Segnalazione da parte del Servizio competente in materia di personale

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal Servizio competente in materia di personale, il Dirigente di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue:
   a) valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza;
   b) trasmettere, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D, unitamente alla relazione di cui al precedente art. 97.
2. Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Servizio competente in materia di personale dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

Art. 100 - Segnalazione da parte di terzi

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.
3. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione, il Direttore Generale o il Segretario Generale, il Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Titolo.

Art. 101 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

1. Qualora l'U.P.D. abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 100, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 97 del presente Titolo, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora, invece, la competenza sia da attribuire ad uno dei soggetti di cui all'art. 96, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 98 del presente Titolo.

Art. 102 - Omessa segnalazione in termini

1. In caso di omissione o ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fattispecie sanzionabili disciplinarmente, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Titolo.
2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti verranno tempestivamente trasmessi al Nucleo di Valutazione per la determinazione della decurtazione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal Nucleo di Valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del Dirigente.
3. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 93 del presente Titolo nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente Titolo.

CAPO VII - Contestazione disciplinare

Art. 103 - Modalità della contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell’addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento. La contestazione dell’addebito deve contenere:
   1. la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento, ivi comprese le eventuali fonti di prova;
   2. il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
   3. la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
   4. l’avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
   5. la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. La contestazione disciplinare avviene, quando è possibile, a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la

contestazione avviene a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

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

Art. 104 - Protocollazione

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

Art. 105 - Luogo e data di prima convocazione

1. Fermi i termini di cui all'art. 55-bis e s.s. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione dell'autorità disciplinare procedente purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti i soggetti di cui all'art. 96, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni di calendario civile decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 103.
2. In caso di "*grave ed oggettivo impedimento*" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso l'autorità disciplinare procedente entro la data di convocazione.
3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, l'autorità disciplinare procedente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.
4. Il dipendente o Dirigente convocato, se non interessato o impossibilitato a presentarsi, può inviare una memoria scritta.
5. La convocazione avverrà presso l'Ufficio dell'autorità disciplinare procedente ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 106 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'autorità disciplinare procedente

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n, 165/2001, l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più

breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso l'autorità disciplinare procedente unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

Art. 107 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, l'autorità disciplinare procedente, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 99,100 e 101 del presente Titolo, procederà ai sensi dell'art. 55-bis, comma 8, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.
2. L'autorità disciplinare procedente provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 97 del presente Titolo dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'autorità disciplinare procedente che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

Art. 108 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55-bis, comma 9, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

CAPO VIII - Fase istruttoria

Art. 109 - Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'autorità disciplinare procedente che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di

contestazione, provvede ad acquisire presso il Servizio competente in materia di personale le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

2. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del CCNL 22/1/2004 e dell'art. 3 del CCNL 11/4/2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del CCNL 22/2/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 4, comma 3, e 5, comma 2, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui alle disposizioni contrattuali richiamate nel precedente comma.

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

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

Art. 110 - Delega del difensore

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/20101 e s.m.i., il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "*da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato*".

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

Art. 111 - Prima convocazione

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:
   a) competenza (Direttore Generale* o Segretario Generale per quanto riguarda i Dirigenti, Dirigente responsabile dell'U.P.D. per quanto riguarda il Segretario Generale, Dirigente della struttura di appartenenza per il personale dipendente o l'U.P.D per infrazioni diverse da quelle di cui all'art. 91);
   b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 92 e 93 del presente Titolo;
   c) incompatibilità ai sensi degli artt. 94 e 95 del presente Titolo;
   d) avvenuta applicazione dell'art. 3, comma 10, del CCNL 11/4/2008 per il

personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, o art. 7, comma 11, del CCNL 22/2/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, o art. 5, comma 12, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali;

e) regolarità della contestazione e della convocazione;
f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del CCNL 22/1/2004 e dell'art. 3 del CCNL 11/4/2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del CCNL 22/2/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 4, comma 3, e 5, comma 2, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali;
j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione dell'autorità disciplinare procedente.

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

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

4. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:
   - le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
   - il dipendente o il suo difensore, in sede di prima convocazione, può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
   - l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

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

6. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, o dal suo rappresentante, e dall'autorità procedente; copia del

verbale è consegnata al dipendente o al suo rappresentante. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.

7. L'autorità competente procede anche in caso di assenza del dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Art. 112 - Fissazione ulteriori convocazioni

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

Art. 113 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi

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

Art. 114 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone,

che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Direttore Generale o il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 111, lett. j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.

2. Conseguentemente l'autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.: "*il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni*".

3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Direttore Generale o il Segretario Generale, il Dirigente procedente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 111 del presente Titolo con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 112.

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

5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

Art. 115 - Chiusura attività istruttoria

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione delle operazioni compiute e l'autorità procedente deciderà in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero archivierà il procedimento stesso qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione. L'esito del procedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

CAPO IX - Conclusione del procedimento disciplinare

Art. 116 - Archiviazione

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

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a

trasmettere quest'ultimo al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale del dipendente nel caso di procedimento disciplinare archiviato.

Art. 117 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Direttore Generale o il Segretario Generale o il Dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.
3. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo,* un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Titolo, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.
4. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.
5. Il provvedimento sanzionatorio ad esito del procedimento disciplinare è redatto in triplice originale: il primo è notificato al dipendente con le modalità di cui all’art. 103, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall’U.P.D..
6. L’applicazione di sanzioni disciplinari per un’infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 118 - Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL 22/2/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dall’art. 9 del CCNL 14/12/2010 dei segretari comunali e provinciali

1. E' data facoltà all'autorità procedente e al Dirigente e al Segretario sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del CCNL 22/2/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali ovvero dall’art. 9 del CCNL 14/12/2010 dei segretari comunali e provinciali. Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalle citate previsioni contrattuali.

Art. 119 - Procedura facoltativa di conciliazione per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali

1. Fatta salva la facoltà d’impugnazione davanti al giudice del lavoro competente per territorio, il dipendente, entro venti giorni dalla data di comunicazione del provvedimento disciplinare, ha facoltà di promuovere, nelle sedi competenti,

tentativo di conciliazione ai sensi degli artt. 410 e seguenti del Codice di procedura civile.

2. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data dell'impugnazione fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, ovvero dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Art. 120 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

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

Art. 121 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1. Il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal Dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.
2. Il Direttore Generale ovvero il Segretario Generale dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza relativi a personale dirigente. L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente e al Segretario con le stesse modalità e termini su indicati.
3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente responsabile della struttura competente in materia finanziaria almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 122 - Trasmissione al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente

1. L'autorità disciplinare procedente, concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, del CCNL 22/1/2004 e dell'art. 3 del CCNL 11/4/2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6, comma 3, e 7, comma 2, del CCNL 22/2/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4, comma 3, e 5, comma 2, del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.
2. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente; la sanzione disciplinare cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i due anni dall'applicazione previsti

dalla normativa vigente.

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

CAPO X - Connessione tra procedimento penale ed attivazione del procedimento disciplinare

Art. 123 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:
   - per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
   - nel corso di un procedimento disciplinare;
   - per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 98, 99, 100 e 101 del presente Titolo.
2. All'atto dell'acquisizione della notizia *criminis*, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 97 del presente Titolo, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.
3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:
   - se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
   - se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 C.p. e artt. 331 e ss. C.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 del Codice di procedura penale.
4. Se il Direttore Generale o il Segretario Generale ovvero il Dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 98 e 99 del presente Regolamento.

Art. 124 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

1. Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 123, il Direttore Generale o il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente Titolo ed alla vigente disciplina in materia.

2. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.
3. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "*di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione*".
4. Non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare per le sanzioni di competenza del Dirigente responsabile dell'U.P.D. per quanto attiene procedimenti nei confronti del Segretario Generale, del Direttore Generale o del Segretario Generale o del Dirigente della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 125 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

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

Art. 126 - Sospensione cautelare

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

CAPO XI - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso

Art. 127 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 128 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale

1. Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare

formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente Titolo.

2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 123 e 124, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.
3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

CAPO XII - Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso

Art. 129 - Apertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

1. Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini *ex lege* che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 130 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55-ter, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Titolo.

CAPO XIII - Disposizioni finali

Art. 131 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20/5/1970, n. 300, dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del Codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. n. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL dei Segretari comunali e provinciali.
2. Le disposizioni del presente Titolo in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamentazione nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.
3. Le disposizione del presente Titolo si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

TITOLO VIII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 132 - Disciplina

1. Il presente Titolo concerne le incompatibilità derivanti dall'assunzione e dal conferimento d'incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente.
2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art.53 del D.lgs n. 165 del 30/03/2001.
3. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D.Lgs. 16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

Art. 133 - Disposizioni generali ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D.lgs 165/2001, ai dipendenti dell'Amministrazione non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.
2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.
3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà infatti fare riferimento ad un singolo incarico giornaliero.
4. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, recupero evasione ICI, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Sassuolo con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art.1, comma 557, della Legge 30/12/2004, n. 311.

Art. 134 - Attività consentite

1. E' consentito senza necessità 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, l'espletamento di incarichi,

esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
d) casi in cui sia corrisposto unicamente 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) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell’ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Sono inoltre consentite - e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del Dpr 22/12/1986, n. 917.

5. Fermo restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al

conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al Servizio competente in materia di personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:
   a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
   b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
   c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

7. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all’art. 18 del D.Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonchè le particolari norme previste dall’art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

8. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 135 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:
   a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;
   b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;
   c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Per quanto non disciplinato al Titolo V del presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all’art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23

dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

Art. 136 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. I dirigenti possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Art. 137 - Attività non consentite

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio dell'Ente.
2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione. 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, nonchè l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.
3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. 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.
4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:
   a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;
   b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
   c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi);
   d) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che eroghino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La

pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

Art. 138 - Attività in conflitto d'interessi

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:
   a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
   b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
   c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
   d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
   e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
   f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione;
   g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione;
   h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
   i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
   j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, 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.

2. L'applicazione di questo comma avviene con le modalità ed alle condizioni previste dalla disciplina del part-time.

Art. 139 - 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.

2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste per il dipendente, di cui al successivo comma 3, nonché la connessa responsabilità disciplinare. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera

comunicazione, viene diffidato dal Dirigente della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Dirigente segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente Ccnl, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).
4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.
5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

Art. 140 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti dell’Ente sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d’incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l’attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermo restando il termine di venti giorni di cui all’art. 62, comma 5, per l’esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l’instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il Dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
2. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 141 - Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).
2. Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l’attivazione delle verifiche ed il seguito di

competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

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

Art. 142 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.
2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Art. 143 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le 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.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del Dirigente cui il dipendente è subordinato o del Segretario, ovvero Direttore Generale ove nominato, se relativa ad un Dirigente. Ai fini di cui sopra il Dirigente o il Segretario o il Direttore Generale dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la

compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione 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.

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. Per il personale del Comune di Sassuolo che presta comunque servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Sassuolo. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
5. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del Dirigente responsabile in materia di personale o del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario o Direttore Generale nel caso di dirigenti, ai sensi del presente Regolamento, quando:
   - sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
   - gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento;
   - sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.
7. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento.
8. 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 o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
   - membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;
   - membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.
9. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 144 - Obbligo di comunicazione

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione al Comune di

Sassuolo dell’avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l’invio all’Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l’altro, la durata e la natura dell’incarico, nonché l’ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all’Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

TITOLO IX - CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE CON RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

CAPO I - Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo

Art. 145 - Ricorso a collaboratori esterni

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione di incarichi di collaborazione ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 76, della Legge 24/12/2007, n. 244 e dall'art. 46, comma 1, del Dl 25/6/2008, n. 112, convertito in Legge 6/8/2008, n. 133), per 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 e nella forma della collaborazione coordinata e continuativa 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 l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
   - 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 di collaborazione, sia occasionale, sia professionale, sia coordinata e continuativa, 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 e s.m.i.;
   b) l'attività programmatoria 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, il luogo, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali e il compenso a proposito del quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

g) sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o di lavoro autonomo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto;
h) sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento sopra indicato i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché i membri di commissioni di gara o di concorso;
i) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. 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 di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

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

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

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

Art. 146 - Finalità

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; né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'Ente, ma fronteggiare necessità temporanee.

3. Gli incarichi, comunque, non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni ed attività che l'ordinamento prevede come prerogativa esclusiva dei pubblici dipendenti.

Art. 147 - Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione del Consiglio, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.
2. Il 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) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo.
3. Si considerano casi d'impossibilità oggettiva:
   - l'assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
   - la carenza effettiva di personale conseguente alla oggettiva situazione dotazionale, quali ad esempio gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa (per esempio: rilevanti carichi di lavoro) riferiti a una dotazione organica ridotta, che impediscono all'Amministrazione di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;
   - i particolari compiti esercitati dal personale;
   - l'inesigibilità delle prestazioni richieste.
4. A tal fine il Dirigente del Settore competente in materia di personale, ricevuta la richiesta di cui al comma 2, disporrà apposita ricognizione affinché sia accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi, trasmettendo, inoltre, un profilo della professionalità e delle prestazioni richieste ai Dirigenti di Settore, che nel termine di cinque giorni comunicano l'esito della ricognizione all'interno della propria area di competenza. Non pervenendo al Settore competente in materia di personale, nel predetto termine di cinque giorni, alcun esito, o addirittura esito negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell'Ente. Il Dirigente del Settore

competente in materia di personale invierà apposita comunicazione al Dirigente di Settore interessato.

5. Qualora la ricognizione all'interno dell'Ente dia esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 145, il Dirigente di Settore, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente.
6. Si prescinde dalla suddetta ricognizione nel caso di affidamento di incarichi, che per tipologia o per previsione normativa, debbano essere necessariamente affidati a soggetti esterni (es. medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008).
7. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente di Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Art. 148 - Parere preventivo del Collegio dei Revisori

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

Art. 149 - Procedura di selezione dei collaboratori

1. Il Dirigente di Settore, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori, ai quali conferire incarichi nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o 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 di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
   c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
   d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
   e) il compenso previsto;
   f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
   g) i termini per proporre la candidatura.

2. L'avviso è pubblicato sul sito web dell'ente ed all'Albo Pretorio per almeno quindici giorni consecutivi, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto ad otto giorni consecutivi, e divulgato con gli altri mezzi ritenuti opportuni al fine di raccogliere le domande dei soggetti interessati.

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

4. Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio

complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'ente ed all'Albo Pretorio.

5. Il Dirigente di Settore può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo l'art. 147, comma 4, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, ed art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, 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;
   - programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, fermo restando la possibilità di procedere alla costituzione di appositi elenchi cui ricorrere con criterio di rotazione o analoghe procedure che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralità e competitività;
   - singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore ad euro 5.000,00 lordi ad incarico, al fine di contemperare i principi di imparzialità, pubblicità, parità di trattamento con quelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del limitato valore economico dell'incarico rispetto all'incidenza degli oneri correlati all'esperimento di procedure comparative ad evidenza pubblica;
   - attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, formativa, di docenza o per partecipazione a iniziative in qualità di relatore, ovvero competenze specialistiche non comparabili per le quali, in quanto queste strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate, non si effettua la ricognizione interna;
   - le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs 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;
   - quando si tratti di attività complementari, non comprese nell’incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l’utile svolgimento dell’incarico stesso;
   - per incarichi di natura straordinaria in quanto non collegati a funzioni istituzionali affidati a dipendenti dell’ente nei casi previsti dalla legge.

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

al presente Regolamento:
- le prestazioni di servizi resi da persone giuridiche;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come le attività rese dal medico competente ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, le attività di progettazione di opere pubbliche e di pianificazione urbanistica rese ai sensi del D.Lgs n. 163/2006, etc.;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, ai quali si applica il D.Lgs n. 163/2006.

7. Gli incarichi di cui agli artt. 91 e 125 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) sono conferiti nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dal medesimo D.Lgs n. 163/2006, e s.m.i..

Art. 150 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. E' fatto divieto di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o 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 50% di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.
2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata.
3. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:
   - episodicità od unicità della prestazione;
   - marginalità lucrativa;
   - non abitualità d'esercizio.

Art. 151 - Formalizzazione dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:
   - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
   - la durata, sede lavorativa e luogo dell'incarico;
   - le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
   - il compenso della collaborazione;
   - gli obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione;

- le facoltà di recesso delle parti;
- eventuali clausole penali;
- la clausola risarcitoria di cui al successivo art. 152.

2. L'efficacia del contratto di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244/2007 ed all'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996: i contratti d'incarico, all'atto della loro formalizzazione tramite determinazione dirigenziale, sono immediatamente pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Sassuolo a cura del Dirigente dell'ufficio contratti, ed acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione, completa dell'indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso pattuito. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto alla formalizzazione tramite determinazione dirigenziale.
4. Il Dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.
5. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
6. Gli elenchi, messi a disposizione anche per via telematica sul sito web del Comune, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.
7. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica.
8. Gli atti di spesa relativi a incarichi di studio, ricerca, consulenza, di importo superiore a euro 5.000,00 vengono trasmessi per il controllo successivo alla Sezione regionale della Corte dei Conti.

Art. 152 - Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura di 5 punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo. Il recesso da parte dell'Amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico.
2. Il collaboratore può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'Amministrazione trenta giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in cinque

punti percentuali sul compenso pattuito. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo.

3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, il collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.
4. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite, il Dirigente diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a quindici giorni. Trascorso inutilmente il termine fissato l'Amministrazione può recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

CAPO II - Le collaborazioni coordinate e continuative

Art. 153 - Incarichi di co.co.co.

1. Qualora l'Ente al proprio interno non sia fornito di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria, può richiedere prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa di elevato contenuto professionale, contraddistinte da una rilevante autonomia nel loro svolgimento, fermo restando quanto previsto agli artt. 145 e 146 del presente Regolamento.
2. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.
3. Il collaboratore si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro proprio e senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario, continuativo, coordinato e personale senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.

Art. 154 - Procedura per l'individuazione del contraente

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 149, il Dirigente di Settore, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione degli esperti esterni tramite valutazione in termini comparativi dei *curricula* culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione attraverso uno specifico colloquio dal quale desumere anche le proposte operative riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal Dirigente di Settore il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o, nei casi di cui all'art. 145, comma 2, lett. i), la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti previsti dalla normativa del settore di riferimento.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente di Settore può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.

Art. 155 - Proroga e rinnovo

1. Non è ammesso il rinnovo del medesimo contratto di collaborazione. La proroga dell'incarico conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale.

2. Per esigenze straordinarie e imprevedibili, non oggettivamente preventivabili al momento del conferimento dell'incarico, è ammissibile una sola proroga, purché necessaria e funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e relativa alle medesime prestazioni.
3. Qualora la proroga di cui al comma 2 sia disposta al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, resta fermo il compenso pattuito per il progetto stesso.

Art. 156 - I compensi

1. Il Dirigente di Settore competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, anche con riferimento ai valori di mercato, nonché dell'effettiva utilità che l'amministrazione consegue a seguito della costituzione di tali rapporti. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico da attestarsi preventivamente o nell'ambito dell'atto di liquidazione ad opera del competente Dirigente di Settore.
3. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale. Può essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal collaboratore per l'espletamento dell'incarico secondo i criteri e con riferimento al tetto giornaliero fissato per i dipendenti dell'Ente.

Art. 157 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e, quindi, al di fuori dei sistemi organizzativi e dei vincoli gerarchici operanti nell'Ente. Le prestazioni sono assoggettate ad un vincolo funzionale in virtù del quale la prestazione deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente e strumentalmente al loro conseguimento.
2. L'incaricato, pertanto, si confronta periodicamente con il Dirigente competente per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione, e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, procedendo ad opportune o necessarie correzioni al riguardo.
3. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie e ai congedi previsti a favore del personale dipendente, né all'applicazione di istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato, se non previsti dalla legge.
4. La sede di svolgimento dell'incarico deve essere indicata nel disciplinare, sia che essa coincida con gli Uffici dell'Ente che con altro luogo.
5. Il collaboratore incaricato non ha poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'Ente.

Art. 158 - Strumenti a disposizione

1. L'Ente può mettere a disposizione del collaboratore, oltre alla necessaria documentazione, anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici, incluso l'hardware e il software, che ritiene necessari per l'espletamento dell'incarico.

Dell'uso e custodia di tali beni risponde direttamente il collaboratore.

Art. 159 - Verifiche periodiche

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

Art. 160 - Sospensione dell'incarico

1. Nel disciplinare d'incarico sono individuate le modalità inerenti alla sospensione dell'incarico nelle ipotesi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

Art. 161 - Aspetti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali

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

CAPO III - Lavoro autonomo

Art. 162 - Gli incarichi di lavoro autonomo

1. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:
   - lavoro autonomo occasionale;
   - lavoro autonomo professionale.
2. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali.

Art. 163 - Criteri per l'individuazione del contraente

1. Il Dirigente di Settore procede alla selezione degli esperti esterni, valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei seguenti criteri:
   a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
   b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
   c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
   d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente di Settore può definire ulteriori e/o diversi criteri di selezione, relativi, tra le altre, alle seguenti categorie professionali citate in via meramente indicativa:
   a) avvocati:
      - numero delle cause sostenute nell'ultimo quinquennio e/o valore delle stesse in cui sia parte la pubblica amministrazione, inerenti allo specifico contenzioso;
      - l'entità del contenzioso gestito nell'ultimo triennio nella specifica materia oggetto di vertenza giudiziale;
      - particolari elementi di qualificazione professionale rilevanti per la tipologia di contenzioso.

b) geologi:

- numero degli studi e delle relazioni di natura geologica, geotecnica ed idrogeologica svolte nell'ultimo triennio con preferenza nei confronti di quelle svolte in ottemperanza ad incarichi e/o collaborazioni con pubbliche amministrazioni e riferibili alle specifiche competenze professionali richieste per svolgere l'incarico oggetto di assegnazione.

Art. 164 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Non è ammessa in alcun caso la proroga.

Art. 165 - I compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell'Ente. Il compenso deve essere preventivamente formalmente calcolato con riferimento alla tipologia, alla qualità e quantità dell'opera o della prestazione richiesta, secondo i criteri espressi nell'art. 156.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

Art. 166 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.
2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 167 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale

1. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti.
2. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.
3. Per la selezione dei candidati si applicano le modalità di selezione indicate all'art. 154, ferma restando la facoltatività del colloquio.

Art. 168 - Incarichi di lavoro autonomo professionale

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.
2. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:
   - abitualità, attività svolta in maniera stabile e sistematica;
   - non esclusività, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;
   - professionalità, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo;
   - diretta lucratività: quando il compenso convenuto e percepito sia di entità tale da corrispondere adeguatamente alle ordinarie necessità di vita del lavoratore.
3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 169 - Verifica conclusiva

1. Prima di liquidare all'incaricato il saldo del compenso definito, il Dirigente procede a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni dedotte in contratto. Di tale verifica viene redatto apposito verbale nel quale sono annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, ecc., indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica, al fine di poter definire compiutamente gli importi residui da liquidare o eventuali somme da dover recuperare.

Art. 170 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali inerenti agli incarichi di lavoro autonomo occasionale o professionale si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti.

CAPO IV - Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

Art. 171 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 145, comma 3, rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale o di collaborazione coordinata e continuativa.
   Gli incarichi di studio riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività del l'Amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
   Gli incarichi di ricerca sono assimilabili agli incarichi di studio ma presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
   Le consulenze concernono le richieste di pareri.

Art. 172 - Competenze e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente sulla base del programma approvato dal Consiglio o per attività istituzionali stabilite dalla legge, delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.
2. Il Dirigente di Settore invierà preventivamente una comunicazione al Dirigente del Settore competente in materia di personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno. Il Dirigente di Settore interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione i seguenti elementi:
   a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
   b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
   c) durata dell'incarico;
3. A tal fine il 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 5 giorni comunicano l'esito della ricognizione all'interno della propria area di competenza. Non pervenendo al Dirigente del Settore competente in materia di personale, nel predetto termine di cinque giorni, alcun esito, o addirittura esito negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell' Ente. Il Dirigente del Settore competente in materia di personale invierà apposita comunicazione al Dirigente di Settore interessato.
4. Qualora la ricognizione all'interno dell'Ente abbia dato esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 145, il Dirigente di Settore, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente, secondo quanto indicato all'art. 149.

Art. 173 - Durata degli incarichi

1. *L'incarico non è reiterabile o prorogabile e, pertanto, cessa al momento in cui* viene conclusa la prestazione richiesta.

Art. 174 - I compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.

Art. 175 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia.

Art. 176 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali si rimanda alle disposizioni degli uffici finanziari competenti.

TITOLO X - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 177 - Principi generali

1. Il servizio bilancio e programmazione finanziaria è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
2. Il servizio bilancio e programmazione finanziaria dipende funzionalmente dal settore III "Programmazione e controllo".

Art. 178 - Funzioni del servizio bilancio e programmazione finanziaria

1. Le funzioni del servizio bilancio e programmazione finanziaria sono disciplinate dal funzionigramma allegato alla struttura organizzativa approvata, ai sensi del presente Regolamento, dalla Giunta Comunale.
2. Ai fini del presente Titolo, le funzioni specifiche relative alla necessità di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria del Comune di Sassuolo sono così individuate:
   a) programmazione finanziaria ed economica, anche in rapporto con la struttura tecnica e con gli organi di direzione politica;
   b) redazione e gestione dei bilanci, con specifico riferimento al controllo degli equilibri di bilancio e della loro salvaguardia;
   c) rilevazione e dimostrazione dei risultati della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
   d) gestione finanziaria dei procedimenti di entrata e di spesa;
   e) supporto alla programmazione degli investimenti ed individuazione delle relative fonti di finanziamento;
   f) cura dei rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
   g) rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti;
   h) controllo di gestione.

Art. 179 - Programmazione finanziaria ed economica

1. Al servizio bilancio e programmazione finanziaria del Comune di Sassuolo sono attribuite specifiche responsabilità in materia di programmazione finanziaria ed economica, che si sviluppano secondo le seguenti modalità:
   a) cura dei rapporti con l'organo esecutivo e con i Dirigenti di Settore per la definizione e la verifica dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del bilancio annuale e del piano esecutivo di gestione, con specificazione, per ognuno di essi, dell'obiettivo che si intende conseguire, dell'attività da porre in essere e degli interventi finanziari per spesa corrente e per spesa di investimento;
   b) analisi delle risorse individuate per l'esecuzione di tutti i programmi definiti, con contestuale verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della loro compatibilità con le previsioni di spesa;
   c) redazione dello schema di relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e del bilancio annuale, con contestuale controllo della struttura formale del bilancio relativamente alla rappresentazione finanziaria delle entrate e delle spese, secondo una metodologia di analisi economico-funzionale;

d) definizione dei costi complessivi dei servizi a domanda individuale per la determinazione di rette e tariffe;
e) integrazione del bilancio preventivo finanziario con il bilancio per centri di responsabilità e per programmi al fine di definire, in collaborazione con la Giunta e i Dirigenti dei settori interessati, il piano esecutivo di gestione;
f) supporto al Nucleo di Valutazione e al Servizio di controllo in merito alle loro attribuzioni.

Art. 180 - Gestione dell'attività economico-finanziaria

1. Ai fini della gestione dei bilanci sono attribuite al servizio bilancio e programmazione finanziaria responsabilità sulle seguenti attività:
   a) controllo degli equilibri di bilancio e della loro salvaguardia, in ottemperanza all'art. 193 del TUEL e secondo le modalità previste nell'art. 56 del vigente Regolamento di contabilità, a seguito delle risultanze del controllo di gestione e dell'analisi dell'attività già svolta o prevista dai diversi servizi;
   b) adeguamento delle originarie previsioni iscritte in bilancio, mediante variazioni alle dotazioni di competenza, con contestuale verifica che le somme da prelevare siano realmente disponibili in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio e che le spese cui si intende provvedere siano di reale necessità.

2. Ai fini della gestione delle entrate correnti sono attribuite al servizio bilancio e programmazione finanziaria responsabilità sulle seguenti attività:
   a) gestione delle fasi in cui si struttura il procedimento di entrata e verifica dell'esatta osservanza delle leggi e delle altre disposizioni relative ai procedimenti contabili, con contestuale tenuta del libro mastro;
   b) accertamento del titolo a riscuotere e individuazione del debitore, registrazione contabile dell'ammontare del credito e dell'identità del debitore, predisposizione ed emissione della reversale di incasso, secondo le normative vigenti, con comunicazione a tutti i debitori dell'esistenza del debito accertato;
   c) registrazione degli introiti e dei corrispettivi, delle fatture attive in contabilità finanziaria, attraverso l'indicazione della risorsa su cui l'entrata è stata accertata, in contabilità generale, attraverso l'indicazione del conto cui il ricavo si riferisce, in contabilità analitica, attraverso l'indicazione del centro di costo cui l' entrata è destinata, e contestuale registrazione nelle contabilità fiscali previste a norma di legge;
   d) adozione dei provvedimenti di riequilibrio del bilancio conseguenti alla comunicazione, da parte dei responsabili dei servizi di scostamenti significativi tra previsioni e accertamenti di entrata;
   e) controllo e verifica degli incassi di entrate a specifica destinazione e contestuale controllo della corrispondente spesa;
   f) predisposizione dell'elenco dei crediti non riscossi e relativa comunicazione ai responsabili dei servizi interessati, affinché provvedano, ciascuno per la propria competenza, a mettere in atto tutte le procedure atte al recupero dei medesimi.

3. Ai fini della gestione delle spese correnti sono attribuite al servizio bilancio e programmazione finanziaria responsabilità sulle seguenti attività:
   a) verifica della legalità della spesa mediante riscontro dell'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione dell'Ente di pagare, controllo sull'esistenza dell'impegno contabile assunto attraverso un atto obbligatorio

dell'Ente, accertamento della corretta imputazione della spesa e conseguente attestazione della copertura finanziaria della medesima;

b) registrazione dei corrispettivi e delle fatture passive in contabilità finanziaria, attraverso l'indicazione dell'intervento su cui la spesa è stata impegnata, in contabilità generale, attraverso l'indicazione del conto cui il costo si riferisce, in contabilità analitica, attraverso l'indicazione del centro di costo cui la spesa è destinata, e contestuale registrazione nelle contabilità fiscali previste a norma di legge;

c) controllo sulla liquidazione dei documenti contabili, affidata alla responsabilità dei responsabili dei servizi, attraverso l'esame di tutti i presupposti che devono sussistere affinché l'Ente possa dar corso alla liquidazione stessa, compreso il controllo sulla regolarità delle forniture e prestazioni e dei documenti contabili emessi dai fornitori;

d) emissione del mandato di pagamento, predisposto secondo le normative vigenti, e comunicazione ad ogni fornitore dell'avvenuto pagamento.

Art. 181 - Pareri e segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio bilancio e programmazione finanziaria rende, ove richiesto a norma artt. 49 e 151 del TUEL, i pareri di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla approvazione degli Organi deliberanti.

2. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla approvazione degli organi deliberanti, complete in ogni loro parte, devono pervenire al servizio, per i pareri di cui al comma 1 del presente articolo, secondo le seguenti modalità:
   a) le deliberazioni da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale tre giorni prima della data di convocazione della relativa seduta;
   b) le deliberazioni da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale entro tre giorni antecedenti la data della seduta.

3. Le determinazioni dei responsabili dei servizi devono pervenire al servizio finanziario complete in ogni loro parte. L'attestazione di copertura finanziaria della relativa spesa si intende effettuata con l'apposizione del visto di regolarità contabile, da formalizzare entro tre giorni dal ricevimento del provvedimento.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, i pareri di cui al comma 1 e al comma 3, del presente articolo, sono resi dal funzionario appartenente allo stesso servizio preventivamente delegato dal responsabile del servizio finanziario.

5. Il responsabile del servizio finanziario segnala obbligatoriamente, sia su comunicazione dei responsabili di servizio e ferma restando la loro responsabilità, sia in modo autonomo, tutti i fatti connessi alla gestione amministrativa suscettibili di pregiudicare la salvaguardia degli equilibri di bilancio. A tal fine provvede, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, ad inviare comunicazione scritta al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo presidente, al Segretario Generale e ai componenti il Collegio dei Revisori. Il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riequilibrio del bilancio entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

6. Per le responsabilità specificatamente attribuite al responsabile del servizio finanziario, di cui al presente articolo, l'attestazione di copertura finanziaria resa dal medesimo, tiene conto, oltre che della effettiva disponibilità sugli stanziamenti,

dello stato di realizzazione della spesa in rapporto agli obiettivi complessivi programmati e alle risorse effettivamente disponibili, in base agli accertamenti di entrata e ai vincoli di destinazione della stessa.

Art. 182 - Rilevazioni e dimostrazioni del risultato di gestione

1. Ai fini della verifica e controllo dei risultati della gestione sono attribuite al servizio economico-finanziario responsabilità sulle seguenti attività:
   a) predisposizione del rendiconto e della documentazione richiesta dalle normative vigenti (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, riaccertamento dei residui attivi e passivi, con redazione del loro elenco suddiviso per anno), analisi dei risultati della attività amministrativa sulla base delle risultanze evidenziate in ciascuno dei sopracitati documenti contabili, sia singolarmente esaminati, sia valutati nella loro complessità e nelle interrelazioni tra essi esistenti;
   b) predisposizione dei documenti contabili e delle rilevazioni extracontabili a supporto della relazione della Giunta con valutazioni sulla efficienza e sulla efficacia della gestione, in riferimento ai risultati ottenuti confrontati con gli obiettivi programmati e i costi sostenuti;
   c) controllo della documentazione inoltrata dal tesoriere ed integrazione della stessa con gli atti presenti presso l'ufficio;
   d) riscontro, controllo e verifica della documentazione predisposta dagli agenti contabili.

Art. 183 - Gli investimenti

1. Ai fini del controllo sugli investimenti sono attribuite al servizio economico-finanziario responsabilità sulle seguenti attività:
   a) analisi delle proposte di investimento avanzate dai Dirigenti dei settori e dalla Giunta Municipale e loro articolazione in programmi, funzioni servizi ed interventi;
   b) individuazione delle fonti di finanziamento delle opere di investimento, con particolare riferimento alla capacità di indebitamento dell'Ente e di ricorso al credito;
   c) verifica e controllo sulle spese correnti derivanti dalla attivazione di nuovi investimenti, con analisi dell'impatto delle stesse sui bilanci futuri;
   d) controllo degli stati di avanzamento delle opere di investimento attivate, richiesta di somministrazione agli istituti di credito, se finanziate con mutui, e conseguenti registrazioni contabili;
   e) istruzione delle pratiche inerenti il ricorso al credito, fino alla formulazione dello schema di contratto e della relativa deliberazione di adozione, e controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
   f) collaborazione alla predisposizione dei piani economico-finanziari previsti dall'art. 46 del D.Lgs. n. 504/92, e dei conseguenti provvedimenti per la loro approvazione, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 37 del vigente Regolamento di contabilità.

Art. 184 - Controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 196 del TUEL, è istituito, all'interno del Settore III "Programmazione e Controllo" e da esso funzionalmente dipendente, l'ufficio

controllo di gestione.

2. Assunto che il controllo di gestione è il processo mediante il quale gli amministratori e i dirigenti dell'ente si assicurano che le risorse vengano acquisite ed utilizzate efficientemente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, il controllo di gestione rappresenta un sistema di misurazione dei risultati economici generali o parziali, riferiti a particolari aree di attività, tramite cui si attuano analisi e valutazioni da cui trarre indicazioni idonee ad orientare la gestione verso il raggiungimento dei suoi obiettivi di ordine economico, condizione per il perseguimento degli obiettivi di ordine extraeconomico.

3. Scopo principale del controllo di gestione è quello di verificare l'andamento dei programmi di attività fissati per i vari centri di responsabilità, di proporre gli eventuali e opportuni interventi correttivi, di sollecitare l'organizzazione nell'adottare comportamenti coerenti con gli obiettivi economici e finanziari dell'Ente e di favorire l'adozione di scelte razionali secondo criteri di efficienza ed efficacia.

4. L'ufficio controllo di gestione rappresenta, pertanto, il supporto tecnico-amministrativo dell'attività di programmazione e gestione dei responsabili di servizio e della Amministrazione, mediante:
   a) analisi contabili, organizzative e socio-economiche sulla situazione di base;
   b) monitoraggio costante delle attività (costi, risorse impiegate, procedure);
   c) elaborazione dei dati contabili ed extracontabili raccolti, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni tecniche e informatiche complesse, al fine di determinare, attraverso il controllo e la verifica dei costi dei servizi erogati e la elaborazione dei costi dei fattori produttivi, il rapporto costi/risultati per ciascun servizio, mediante la interrelazione tra la contabilità finanziaria, la contabilità generale ed la contabilità analitica;
   d) contributo alla programmazione dei servizi e dei successivi interventi volti al miglioramento quali-quantitativo delle situazioni esistenti, e alla formulazione dei programmi con analisi costi-benefici;
   e) contributo alla definizione, alla verifica e al controllo degli standards quali-quantitativi dei servizi al fine di affiancare alla misura dei costi unitari per servizio (efficienza) la misura delle specifiche prestazioni, adottando, per ciascun servizio, un sistema di indicatori di efficacia e di qualità.

5. Contemporaneamente alla predisposizione del rendiconto della gestione, e da approvarsi contestualmente ad esso, i responsabili di servizi, in collaborazione con l'ufficio preposto al controllo di gestione, redigono la relazione di verifica dei risultati della gestione, al fine di determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di analizzare i diversi indicatori, ivi compresi quelli che valutano la qualità delle risorse umane e la qualità organizzativa e gestionale.

6. L'ufficio controllo di gestione relaziona ai responsabili di servizio sull'andamento della attività gestionale, con specifico riferimento al rapporto tra obiettivi programmati e obiettivi realizzati, con l'individuazione delle risorse utilizzate in rapporto a quelle assegnate, anche su richiesta di ogni singolo responsabile, e comunque, con cadenza trimestrale.

Art. 185 - Economato e provveditorato

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL, il Servizio Economato e Provveditorato, al cui interno vengono individuate due sezioni, distinte per le funzioni loro attribuite:
   a) il servizio economato gestirà solamente la cassa per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare;
   b) il servizio provveditorato avrà funzioni più specificatamente riferite all'approvvigionamento di beni e servizi per l'Ente.
2. Il Servizio Economato è retto da un responsabile che assume il nome di Economo e opera con le modalità indicate agli artt. 186, 187, 188 e 189 del presente Regolamento.
3. Il Servizio Provveditorato, cui è preposto un responsabile che assume il nome di Provveditore, opera con le modalità indicate agli artt. 190, 191, 192, 193 e 194 del presente Regolamento.

Art. 186 - Organizzazione del servizio economato

1. Il Servizio Economato gestisce - in termini di cassa - le spese d'ufficio di non rilevante ammontare, fino ad un importo complessivo di Euro 77.470,00 (settantasettemilaquattrocentosettanta).
2. A tale scopo si intendono per spese d'ufficio quelle relative a :
   a) acquisto cancelleria e valori bollati;
   b) spese di rappresentanza;
   c) minute riparazioni di macchine ed attrezzature;
   d) pubblicazioni di avvisi e inserzioni varie;
   e) acquisto libri, riviste, giornali, gazzette, cd-rom o altro materiale similare;
   f) tasse, diritti e tributi vari da corrispondere in via d'urgenza;
   g) anticipazioni per indennità di missione di amministratori e dipendenti
   h) anticipi speciali, autorizzati con apposito provvedimento;
   i) spese minute ed urgenti di natura non ricorrente;
   j) spese postali.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, vengono effettuate dell'Economo con utilizzo dei fondi di cui dispone ai sensi del comma 1 del presente articolo, salvo rendiconto a discarico, da rendere attraverso apposito provvedimento, adottato dal responsabile del servizio sovraordinato.

Art. 187 - Modalità di funzionamento del servizio economato

1. Le spese di cui al comma 2 dell'art. 185 del presente Regolamento, vengono effettuate dell'Economo, a seguito di specifiche richieste, anche per via telematica, dei responsabili dei servizi, mediante emissione di buono d'ordine, dopo aver verificato che la richiesta stessa sia rispondente alla tipologia di spesa per cui l'economo è autorizzato.
2. L'Economo, sulla base di quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione, predispone le determinazioni di impegno, in riferimento alla spese di cui al comma 1 del presente articolo, per tutti i servizi dell'Ente, anche qualora l'imputazione della stessa sia da effettuarsi sugli interventi di bilancio compresi nei programmi affidati a diversi responsabili di servizio.

Art. 188 - Modalità per la richiesta di materiale al servizio economato

1. I responsabili dei servizi trasmettono all'Economo la richiesta di emissione di buono d'ordine da cui risulti:
   a) individuazione delle spese, all'interno di quelle previste dall'art. 186, comma 2, del presente Regolamento;
   b) importo analitico per ciascuna tipologia di spesa;
   c) importo complessivo delle spese;
   d) indicazione dell'impegno di spesa assunto ai sensi dell'art. 187, comma 2, del presente Regolamento.
2. I responsabili dei servizi trasmettono, altresì, all'Economo la richiesta di emissione di buono d'ordine per le spese previste all'interno di appositi atti autonomamente predisposti, da cui risulti:
   a) individuazione delle spese;
   b) importo analitico per ciascuna tipologia di spesa;
   c) importo complessivo delle spese;
   d) indicazione del provvedimento di impegno di spesa.
3. Con congruo anticipo ciascun responsabile di servizio invia al Servizio Economato le richieste di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo: l'economo provvederà ad emettere il buono di ordinazione verso terzi, da cui risulti:
   a) l'indicazione del responsabile del servizio che ordina la spesa;
   b) l'indicazione del provvedimento di assunzione dell'impegno di spesa:
   c) l'indicazione al terzo interessato dell'obbligo di riportare sulla fattura tutti gli estremi inerenti l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. L'Economo provvede, espletate le procedure di cui all'art. 187 del presente Regolamento, a consegnare il materiale acquistato al responsabile del Servizio interessato che ne rilascia ricevuta.
5. Il responsabile del Servizio, acquisito il materiale, lo annota in apposito registro di carico e scarico per tutte le formalità di legge e del presente Regolamento.
6. Annualmente il Responsabile del Servizio invia al Servizio economato l'elenco del materiale in giacenza non utilizzato, nonché l'elenco analitico di tutto il materiale in possesso del servizio, per la formazione degli inventari.

Art. 189 - Spese di rappresentanza

1. L'Economo provvede anche alle spese di rappresentanza, intendendo per esse quelle generate da iniziative del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, nell'ambito dei rapporti esterni e delle funzioni che competono all'Amministrazione.
2. Le spese di rappresentanza - fino all'importo massimo di euro 520 (cinquecentoventi) - sono autorizzate dal Sindaco e liquidate dall'Economo nel limite del fondo a lui attribuito con apposita determinazione del responsabile del servizio.
3. Di tali spese l'Economo predispone, con cadenza trimestrale, specifico rendiconto.

Art. 190 - Fondi a disposizione del servizio provveditorato

1. I fondi necessari all'assolvimento dei compiti attribuiti al servizio provveditorato, di cui all'art. 185, comma 1, lett. b), sono prelevati sugli stanziamenti dei singoli interventi, con specifica determinazione.

Art. 191 - Piani di approvvigionamento

1. Allo scopo di pianificare il fabbisogno corrente di beni, i responsabili dei Servizi trasmettono al Provveditore entro il 30 luglio di ciascun anno, le richieste per la fornitura od il rinnovo di mobili, arredi od attrezzature per l'anno successivo.
2. Sulla base delle richieste pervenute, il provveditore predispone i piani di approvvigionamento entro il 31 gennaio.
3. Per forniture di beni e servizi non aventi carattere di continuità e, in ogni caso, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento, si provvede secondo le modalità indicate all'art. 186, comma 1.
4. Le procedure di approvvigionamento devono essere conformi alle disposizioni del vigente Regolamento in materia di appalti e forniture e alle disposizioni impartite dalla Giunta Comunale attraverso l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. Per l'approvvigionamento di beni o per l'individuazione di prestazioni di terzi che abbiano, per le proprie caratteristiche, attinenza specifica con le funzioni e le attribuzioni un singolo servizio, le procedure relative all'individuazione del contraente competono al responsabile del servizio stesso.

Art. 192 - Controllo delle forniture

1. All'atto delle forniture il provveditore accerta, direttamente o tramite gli uffici destinatari, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni forniti con quelli ordinati, provvedendo a contestare irregolarità o difetti eventualmente riscontrati.

2. Le note di accompagnamento o bolle di consegna dei beni forniti devono essere sottoscritte dal Provveditore ovvero dai responsabili dei servizi con firme leggibili e trasmesse al servizio economico-finanziario.

Art. 193 - Liquidazione delle spese

1. Le spese gestite dal Servizio Provveditorato sono impegnate e liquidate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, con specifico riferimento alle procedure di entrata e di spesa.

Art. 194 - Rendiconto dei beni patrimoniali acquistati

1. Il responsabile del Servizio Provveditorato redige - con cadenza trimestrale - l'inventario dei beni acquisiti, nel periodo di riferimento, da ogni singolo servizio, al fine di favorire le valutazioni di efficacia ed efficienza del servizio nonché per i compiti dell'Ufficio controllo di gestione.
2. L'inventario dei beni di cui al comma 1 del presente articolo è trasmesso all'ufficio controllo di gestione, e al responsabile di ciascun servizio competente.
3. L'inventario dei beni, di cui al comma 1, deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) descrizione analitica del materiale acquistato con indicazione del costo;
   b) materiale dismesso;
   c) incremento del valore complessivo dei beni del servizio.
4. L'inventario dei beni di cui al comma 1, deve essere suddiviso per servizio e per centro di costo e deve riportare l'indicazione della relativa voce di conto.

5. Lo schema dell’inventario è approvato con determinazione del responsabile del servizio economico-finanziario.

TITOLO XI - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 195 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio così come individuato negli artt. 41, 42 e 58 del presente Regolamento, la trasmette a quest'ultimo per l'adozione.

3. Le determinazioni sono classificate con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia nonché l'ufficio di competenza, a norma dell'art. 183, comma 9, del TUEL.

4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di adozione.

5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario ed acquisiscono efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Le determinazioni, conformemente all'art. 50 del vigente Statuto comunale, sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Art. 196 - I 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.

Art. 197 - Le ordinanze

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

Art. 198 - Le deliberazioni

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

TITOLO XII - LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 199 - Disposizioni finali

1. Ai sensi dell'art. 39, comma 2 del presente Regolamento, al termine dell'incarico affidato dal Sindaco in carica all'entrata in vigore del presente Regolamento la figura del Direttore Generale verrà soppressa ex art. 2, comma 186, lett. d), della legge 23/12/2009, n. 191. Le funzioni di coordinamento organizzativo generali, aventi natura trasversale ed operativa, in precedenza svolte dal Direttore Generale potranno essere attribuite ad un Dirigente all'uopo incaricato in apposito provvedimento del Sindaco per la "Direzione di Coordinamento Organizzativo".
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
3. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento.
4. E' disapplicato il Titolo II del vigente Regolamento Comunale di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 169 del 30/10/1997.
5. E' abrogato, in particolare, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 301 del 23/12/2008, così come modificato ed integrato deliberazioni della Giunta Comunale n. 207 del 22/9/2009, n. 69 del 30/3/2010 e n. 110 del 30/4/2010.

Art. 200 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'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 materie ed istituti non disciplinati dal presente Regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati.
3. Gli organi dell'Amministrazione comunale non possono introdurre deroghe o modificazioni ai principi e alle norme del presente Regolamento se non mediante espressa e coordinata modificazione delle sue disposizioni. A tal fine, i provvedimenti modificativi dovranno recare, anche in oggetto, espresso richiamo al presente Regolamento.
4. Il Servizio competente a raccogliere e custodire gli atti normativi interni provvede annualmente a redigere il testo del presente Regolamento, coordinato con le eventuali modificazioni, integrazioni e soppressioni apportate con i provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento l'amministrazione

comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

Allegato A - Codice di comportamento del Comune di Sassuolo per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona

Art. 1
Definizione della molestia sessuale

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nel mondo del lavoro, ivi inclusi atteggiamenti male accetti di tipo fisico, verbale e gestuale, fra i quali gli apprezzamenti verbali, le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi, gli ammiccamenti, le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro, i messaggi scritti o gli oggetti allusivi, i contatti fisici intenzionali indesiderati, promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazioni e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali, intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

Art. 2
Atti conseguenti all'adozione del Codice

1. Il Comune, con il necessario coinvolgimento delle 00.SS.:
a) verifica la trasparenza delle procedure inerenti il personale relativamente a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro particolari, partecipazione a formazione o aggiornamento;
b) interviene altresì sull'organizzazione del lavoro con particolare attenzione a determinate situazioni di lavoro nelle quali serve una tutela maggiore per le lavoratrici, quali ad esempio la presenza femminile nei turni notturni.
2. Il Comune, anche in accordo con altri enti o associazioni, predispone interventi formativi e informativi tesi a favorire la cultura del rispetto tra le persone.
3. Il Comune, anche in forma associativa con altre istituzioni, individua le modalità, le forme e le sedi per il sostegno psicologico alle persone dipendenti vittime di molestia.

Art. 3
Sanzioni

1. La molestia e il ricatto sessuale, oltre ad essere “comportamenti scorretti", sono riconosciuti fonte di discriminazione diretta e/o indiretta e di negazione di diritti. Si configurano pertanto come comportamenti soggetti alle formalità, garanzie e sanzioni disciplinari previste dalla normativa in vigore.
2. Le ritorsioni dirette e indirette nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi i testimoni e terzi, sono considerate comportamento scorretto e come tali sono soggette agli interventi disciplinari previsti dalla normativa in vigore.

Art. 4
Responsabili dell'applicazione del Codice

1. Sono responsabili dell'applicazione del Codice i Dirigenti, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che essi sono tenuti a rispettare ed a far rispettare.

Art. 5
Consigliere di fiducia

1. Il Comune, anche attraverso forme di intesa con altri enti, a tutela della necessaria riservatezza delle persone coinvolte, istituisce il Consigliere di fiducia al quale si rivolgono le persone molestate.
2. Il Consigliere di fiducia, preferibilmente una donna, è una figura istituzionale, interna oppure esterna all'Ente, che agisce in piena autonomia.
3. Può essere riconosciuto Consigliere di fiducia anche un soggetto di derivazione sindacale o associativa o componente di Comitato per le Pari Opportunità.

Art. 6
Procedure per la trattazione dei casi di molestie sessuali

1. Qualora la persona oggetto di molestie sessuali non riesca a far percepire all'autore/autrice della medesima che il comportamento attivato nei propri confronti è indesiderato e non riesca ad ottenerne la cessazione, può rivolgersi al Consigliere di fiducia per la trattazione informale dei casi di molestia sessuale. Essa può altresì richiedere, in via alternativa, al Dirigente della Struttura competente in materia di personale la trattazione formale del caso, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare.
2. Qualora l'interessato/a ritenga inadeguati i tentativi di soluzione del problema sul piano informale (in quanto respinti o insoddisfacenti), può ricorrere alla procedura formale. La procedura formale prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al proprio Dirigente o al Dirigente della Struttura competente in materia di personale. L’ufficio competente per i procedimenti disciplinari promuove gli accertamenti preliminari e il procedimento disciplinare; nello svolgimento delle indagini preliminari si avvale anche della consulenza tecnica del Consigliere di fiducia. La soluzione dei casi di molestie sessuali tramite procedimento disciplinare è soggetta alle formalità, garanzie e sanzioni previste dall'ordinamento e dal CCNL vigente.