

COMUNE DI PRALBOINO

- Provincia di Brescia -

<i>Regolamento</i>

<i>per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi</i>
--

Allegato a deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali pag. 7

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 – Criteri di organizzazione

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – Trasparenza

Art. 4 – Qualità dei servizi

TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale pag.9

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

Art. 7 - Definizione di performance individuale

Titolo III – Premi e merito pag.10

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 8 – Principi generali

Art. 9 – Oneri

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 10- Definizione

Art. 11 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 12 – Premi annuali sui risultati della performance

Art. 13 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 14– Premio annuale per l’innovazione

Art. 15 – Progressioni economiche

Art. 16 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 17 – Progressioni di carriera

Art. 18 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 19 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Capo III – Le Risorse per premiare

Art. 20 – Definizione annuale delle risorse

Art. 21 – Premio di efficienza

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE pag.12

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 22 – Definizioni

Art. 23 – Articolazione organizzativa

Art. 24 – Settore

CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 25 - Dotazione organica

Art. 26 - Quadro di assegnazione dell'organico

Titolo V ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO pag.15

CAPO I ORARIO DI LAVORO

Art. 27 Orario di servizio

Art 28 Flessibilità

Art.29 Pausa & riconoscimento del buono pasto

Art 30 Lavoro straordinario

Art.31 Prestazioni extra orario contrattuale “a rimborso”

Art.32 Trattamento di trasferta

Art .33 Turno/Reperibilità

Art.34 Telelavoro/Smart working

Art. 35 Ferie

Art.36 Ferie solidali

CAPO II PERMESSI E CONGEDI PARENTALI

Art.37 Fruizione dei permessi retribuiti *ex art. 31, 32, 33 e 35* e dei permessi brevi *ex art. 33-bis*, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Art.38 Permessi retribuiti *ex art. 31*, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Art.39 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari *ex art. 32*, ccnl del 21.5.2018 del comparto funzioni locali

Art.40 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge *ex art. 33*, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Art.41 Permessi brevi *ex art. 33-bis*, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Art.42 Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici *ex art. 35*, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Fac simile modelli di richiesta

Art.43 Infrazioni regolamentari (art.58 e seg CCNL 2018

CAPO III – RESPONSABILITA'

Art. 44 –Responsabilità

Art. 45 - Patrocinio legale

CAPO IV – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 46 - Gestione degli atti del personale

Art. 47 - Part-time

CAPO V – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 48 - Attività oggetto di divieto assoluto

Art. 49 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Art. 50 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art. 51 - Procedura e modalità di autorizzazione

Art. 52 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

Art. 53 - Anagrafe delle prestazioni

TITOLO VI - IL SISTEMA DECISIONALE pag.40

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 54 - Funzioni e responsabilità del Segretario Generale

Art. 55 – Vice Segretario

Art. 56 - Funzioni Dirigenziali

CAPO II – Gli incarichi dirigenziali

Art. 57 - Incarichi di funzioni dirigenziali (e/o di Responsabile di settore)

Art. 58 - Incarichi a tempo determinato

Art. 59 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

Art. 60 - Retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili di Settore

TITOLO VII - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE pag. 44

CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 61 - Il personale

Art. 62 – I profili professionali

Art. 63 – Le posizioni di lavoro

Art. 64 - L'organizzazione del lavoro

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Pralboino, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;

Art. 2 – Criteri di organizzazione

Il Comune di Pralboino esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o

mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;

- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione delle Aree e dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore.

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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 principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 – Qualità dei servizi

Il Comune di Pralboino definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

Il Comune di Pralboino misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. La Giunta approva il sistema di valutazione della performance sentito il Nucleo di valutazione.

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- c) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7 - Definizione di performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta comunale e collegato:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Capo II - Sistema di valutazione della performance verrà approvato successivamente con apposito regolamento

TITOLO III – PREMI E MERITO

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 8 – Principi generali

Il Comune di Pralboino promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari sia di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 9 – Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 10 – Definizione

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 11 – Strumenti di incentivazione monetaria

Per premiare il merito, il Comune di Pralboino può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- a) bonus annuale delle eccellenze;
- b) premio annuale per l'innovazione;
- c) progressioni economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili della parte stabile a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 12 – Premi annuali sui risultati della performance

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 13 – Bonus annuale delle eccellenze

Il Comune di Pralboino può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 14 – Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Pralboino può istituire il premio annuale per l'innovazione. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete alla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 15 – Progressioni economiche

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 16 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Per valorizzare il personale, il Comune di Pralboino può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa :

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 17 – Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Pralboino può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% con un minimo di un candidato, dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 18 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

Tra gli incarichi di cui al precedente comma sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 56-57 del presente regolamento.

Art. 19 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale (art.49 bis e 49 ter CCNL 2018)

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Pralboino promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Capo III – Le Risorse per premiare

Art. 20 – Definizione annuale delle risorse

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 21 – Premio di efficienza

Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009 e smi, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita approvazione della Giunta Comunale, su proposta del nucleo di valutazione.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Capo I – Struttura organizzativa

Art. 22– Definizioni

Ogniquale volta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:

-Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.

-Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

-Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 23 – Articolazione organizzativa

L'articolazione organizzativa del Comune di Pralboino persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di

massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

Fatto salvo quanto indicato al comma 1, la struttura organizzativa del Comune di Pralboino si può articolare in Settori, Servizi, Uffici, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

Le diverse articolazioni organizzative operano:

- a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
- b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

Le aree funzionali e i Settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale nel rispetto di riduzione al minimo del numero delle unità organizzative;

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti e/o i Responsabili di posizione organizzativa.

Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.

L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (settore, servizio, ufficio) e tra i settori vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 24 – Settore

Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'incarico di dirigente di settore e/o responsabile di settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel Titolo V, Capo III del presente regolamento.

Il dirigente incaricato definisce l'articolazione del proprio settore, in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio settore il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

Capo II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 25 - Dotazione organica

La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Generale ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza

del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 26 - Quadro di assegnazione dell'organico

Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali aree funzionali e dei Settori nei quali si articola il Comune.

Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver

valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla Giunta.

La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente, nominando il Responsabile Unico del Procedimento –RUP- per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento di un appalto o di una concessione, ed esecuzione. Per il contenimento della spesa Il RUP è individuato, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di requisiti professionali adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Il RUP deve essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento, e deve aver maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento.

Nello specifico, per quanto concerne gli appalti e le concessioni di lavori:

- a) Per gli importi inferiori a 150.000 euro il RUP deve essere almeno in possesso, di un diploma rilasciato da un istituto tecnico superiore di secondo grado al termine di un corso di studi quinquennale (es. diploma di perito industriale, perito commerciale, perito agrario, agrotecnico, perito edile, geometra/tecnico delle costruzioni e titoli equipollenti ai precedenti) e di anzianità di servizio ed esperienza di almeno tre anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori.
- b) Per gli importi pari o superiori a 150.000 euro e inferiori a 1.000.000,00 euro il RUP deve essere almeno in possesso, alternativamente, di:
 1. diploma rilasciato da un istituto tecnico superiore di secondo grado al termine di un corso di studi quinquennale (es. diploma di perito industriale, perito commerciale, perito agrario, agrotecnico, perito edile, geometra/tecnico delle costruzioni e titoli equipollenti ai precedenti.), e di anzianità di servizio ed esperienza almeno decennale nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori;
 2. laurea triennale nelle materie oggetto dell'intervento da affidare, quali ad esempio architettura, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologie forestali e ambientali, scienze e tecnologie geologiche, o equipollenti, scienze naturali e titoli equipollenti ai precedenti, abilitazione all'esercizio della professione, nelle more della previsione di apposite sezioni speciali per l'iscrizione al relativo Albo ed esperienza almeno triennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori;
 3. laurea quinquennale nelle materie suindicate, abilitazione all'esercizio della professione ed esperienza almeno biennale nelle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori.
- c) Per gli importi pari o superiori a 1.000.000,00 di euro il RUP e inferiori alla soglia di cui all'art. 35 del Codice, deve essere in possesso, alternativamente, di:
 1. laurea triennale nelle materie di cui alla lettera b), abilitazione all'esercizio della professione, nelle more della previsione di apposite sezioni speciali per l'iscrizione al relativo Albo e anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori;

2. laurea quinquennale nelle materie di cui alla lettera b), abilitazione all'esercizio della professione ed esperienza almeno triennale nelle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori.

Possono svolgere, altresì, le funzioni di RUP i tecnici in possesso di diploma di geometra/tecnico delle costruzioni o titoli equipollenti ai precedenti purché in possesso di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno quindici anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori.

Per gli importi pari o superiori alla soglia di cui all'art. 35 del Codice, il RUP deve essere in possesso di una Laurea magistrale o specialistica nelle materie indicate alla lettera b), abilitazione all'esercizio della professione, nelle more della previsione di apposite sezioni speciali per l'iscrizione al relativo Albo, e anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori.

È volontà dell'Amministrazione comunale destinare l'apposito fondo per le funzioni tecniche individuato nelle percentuali acclamate nell'art. 3 del regolamento allegato alla Deliberazione richiamata, riservando il 20% previsto dall'art. 113 c. 4 anche alla formazione.

TITOLO V ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Capo I - Orario di lavoro

Art.27 – Orario di servizio.

Le tipologie degli orari di servizio dei dipendenti devono essere compatibili con l'orario di apertura degli sportelli al pubblico.

Il Servizio va comunque garantito con la sostituzione e/o turnazione fra dipendenti della stessa area e/o su disposizione del Responsabile di servizio, salvo astensione per motivi di sciopero e previa comunicazione, nei termini di rito, dei servizi essenziali garantiti in base alla L.83/2000.

Attualmente, detto orario di servizio, è strutturato come segue:

- dipendenti d'ufficio che lavorano su 6 giorni settimanali:
per l'intera settimana da lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- dipendenti d'ufficio che lavorano su 5 giorni settimanali:
dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00
il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Per i dipendenti interni degli uffici è autorizzata la flessibilità dell'orario dalle ore 7,00 alle ore 9,30 con l'obbligo di recupero delle ore o nella stessa giornata o al massimo nella settimana stessa. In ogni caso deve essere garantita la presenza del dipendente dalle ore 9,30 alle ore 13,00, orario di apertura al pubblico dal lunedì al giovedì, mentre il venerdì la presenza deve essere garantita dalle ore 8,30 alle ore 13,00 sempre in relazione all'apertura al pubblico.

- dipendenti esterni operaio autista scuolabus che lavora su 5 giorni settimanali
la settimana varia in relazione alle necessità e al periodo scolastico in quanto il personale operaio svolge anche il trasporto scolastico ed è, pertanto, legato alle esigenze e ai cambiamenti delle scuole primaria, secondaria e materna. In linea di massima l'orario è il seguente

Lunedì :	dalle h. 7,00 alle h.11,00 – dalle 13,00 alle 17,00
Martedì	h. 7,00 alle h.11,00 – dalla h.14,00 alle 16,00
Mercoledì	h. 7,00 alle h.11,00 – dalle 13,00 alle 17,00
Giovedì	h. 7,00 alle h.11,00 – dalla h.14,00 alle 16,00
Venerdì	h. 7,00 alle 10,30 – dalle 12,30 alle 17,00

- dipendente agente di polizia locale

Per questa tipologia di dipendente è organizzato dal Comandante della gestione associata del servizio di Leno il turno settimanale/mensile, anche questo legato alle diverse e varie necessità che si devono affrontare.

L'orario di apertura degli sportelli al pubblico stabilito dalla Giunta Comunale è il seguente:

lunedì, martedì, giovedì e sabato dalle ore 9,30 alle 13,00
mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 13,00
venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00

I Responsabili dei servizi devono garantire questa fascia oraria garantendo le 36 ore settimanali come da contratto.

Art.28 - Flessibilità.

La **flessibilità in entrata** è intesa come timbratura in ritardo rispetto all'orario di **inizio** del turno giornaliero

La timbratura è così regolamentata :

- flessibilità in entrata:**
- la timbratura anticipata **non** comporta alcun riconoscimento di natura economico – contrattuale e **non** è oggetto di alcuna compensazione;
- la timbratura posticipata, comporta il **pari recupero** nella stessa giornata lavorativa o entro la settimana stessa;

il Responsabile d/servizio deve procedere, mensilmente, alla ricognizione dei ritardi accumulati dal Personale dipendente; l'accertamento di almeno **3/ritardi** comporta la presentazione di **giustificazioni** scritte; mentre in presenza di **recidiva** (cioè: oltre **n.5/ritardi** al mese) viene aperto un procedimento disciplinare d'ufficio.

di norma, la timbratura posticipata **non** comporta alcun riconoscimento di natura economico – contrattuale e non è oggetto di alcuna compensazione; la contestuale presenza di una preventiva autorizzazione del Responsabile d/servizio e di un posticipo superiore a **30/minuti**, lo stesso può trasformarsi, su indicazione del responsabile del servizio, in :

- a) monetizzazione straordinaria,
- b) recupero eccedenza oraria con un minimo di 15 minuti;
- c) cumulo nella banca ore contrattuale,
- d) azzeramento della eccedenza oraria maturata.

In sede di formale autorizzazione preventiva, al Responsabile d/servizio, sentito l'Interessato, è lasciata la completa **discrezionalità** sulla scelta della modalità di assorbimento della timbratura stessa.

29. Pausa & riconoscimento del buono pasto.

L'istituto della **pausa** si concretizza esclusivamente nell'**orario spezzato** (doppio turno), il quale deve godere di una durata minima giornaliera di almeno n. **6/ore**; inoltre, la durata del periodo **di pausa non deve essere inferiore a n. 30/minuti**.

Il diritto al **buono pasto**, di norma, si matura al verificarsi delle seguenti condizioni:

- adozione dell'orario spezzato con **durata** giornaliera **non inferiore** a n. **6/ore** e con il 2° turno di detto spezzato che si protrae per almeno n. **3/ore**.
- attivazione della pausa;

Art. 30 – Lavoro straordinario.

In linea generale, le prestazioni di lavoro, eccedenti l'orario contrattuale settimanale, sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro **eccezionali**, per cui è vietata ogni forma di organizzazione e/o forfetizzazione dello stesso; per le stesse ragioni di occasionalità, sono vietate le programmazioni di turni d/servizio, i cui

“volumi orari settimanali” eccedano quelli contrattuali (in vigore: n. 36/ ore settimanali) e/o soggettive con rapporti di lavoro a part – time; il lavoro straordinario è disciplinato dalle seguenti norme:

L’effettuazione di lavoro straordinario deve essere autorizzata dal Responsabile di servizio, al quale spetta ogni **valutazione** di congruità ed opportunità;

- solo in **regime d’urgenza** è possibile una autorizzazione “a posteriori”, purché, la relativa richiesta pervenga entro il più breve tempo possibile;

- è ammessa la richiesta di autorizzazione periodica (da data a data) al lavoro straordinario entro il limite massimo di n. 6 gg. d.cl. (sei giorni di calendario);

- il Responsabile d/servizio può autorizzare il rientro al lavoro da assenze contrattuali, quali: congedo ordinario, festività, riposo settimanale, ecc., previo accertamento e certificazione delle motivazioni di: urgenza, eccezionalità, indifferibilità, nonché di compatibilità con le disponibilità di bilancio e previa deliberazione annuale del lavoro straordinario;

- il citato Responsabile accerta, altresì, la quantificazione dell’orario extra contrattuale effettuato, o disponendo, in alternativa e sentito l’interessato, la sua monetizzazione come lavoro straordinario oppure il suo inserimento nella banca ore individuale;

- infine, lo Stesso, per autorizzare e certificare quanto fin qui esposto, deve utilizzare, esclusivamente, il modulo in dotazione, il quale fornisce le seguenti informazioni:

- tipo di intervento extra contrattuale (richiesta d’ufficio o Soggettiva),
- certificazione e motivazione dell’autorizzazione o del diniego,
- data (o periodo) & orario di effettuazione del lavoro straordinario,
- volume orario complessivo autorizzato (o effettuato, in caso di certificazione a posteriori).
- modalità di rendicontazione (liquidazione o assorbimento) dell’orario effettuato,
- periodicità di liquidazione (mensile, bimestrale, trimestrale, ecc...),
- accertamento e limitazione del volume orario giornaliero effettuabile, stabilendo un limite massimo di n. 11/ore pro die o nel limite annuale fissato nella delibera di autorizzazione di lavoro straordinario

Art. 31 - Prestazioni extra orario contrattuale “a rimborso”.

Le prestazioni extra orario contrattuale (come nei periodi elettorali) , se autorizzate preventivamente dal responsabile del servizio, sono remunerate come lavoro straordinario e nei limiti dei vincoli di bilancio.

Art. 32 - Trattamento di trasferta.

Nel rinviare all’art. 41 del CCNL 09/00 ed all’art. 70 octies CCNL 2018 , il Dipendente, collocato in missione, deve sottostare alle seguenti disposizioni:

- acquisizione preventiva dell’autorizzazione digitale a/trasferta, rilasciata dal Responsabile d/servizio, il quale, contestualmente alla validazione (o, comunque, entro il 1°giorno lavorativo utile) è tenuto ad inviare, detta comunicazione web, anche all’Ufficio Personale;

- la certificazione formale dell’inizio trasferta è data dalla timbratura in “uscita/extra”, mentre quella di chiusura trasferta è validata dalla timbratura in “entrata/extra”;

- l’eventuale richiesta di rimborso spese vive deve essere preventivamente autorizzata in sede di validazione del Giustificativo on line, mentre la conseguente rendicontazione, corredata dalla documentazione fiscale di supporto, deve essere consegnata al Responsabile di servizio entro il 1°giorno lavorativo utile.

Art.33 - Turno & servizio di reperibilità’

L’eventuale organizzazione dei servizi di pronta disponibilità (o reperibilità) implica il riconoscimento di specifiche indennità da assegnare ai Dipendenti coinvolti; detti compensi devono scaturire da dettagliati progetti finalizzati ed essere conformi alle norme contrattuali vigenti.

Art.34 - Telelavoro /smartworking

Al dipendente può essere riconosciuta la remunerazioni per domicilio di lavoro ,come per il telelavoro e/o lo smartworking , preventivamente autorizzato a progetto dal Responsabile del servizio.

Nel caso di pronta disponibilità (o reperibilità) viene riconosciuto anche il tempo di accesso (andata e ritorno) dal proprio domicilio. La prima autocertificazione soggettiva dei “tempi di percorrenza fra il proprio domicilio ed il posto di lavoro” deve essere consegnata, al Responsabile di servizio, entro n.15/gg. d/cl. dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, mentre le successi ve variazioni di “domicilio d/lavoro” devono essere comunicate entro n. 2/gg.lv. dalla data di denuncia ai servizi demografici comunali.

Art.35 - Ferie

Il capo IV (art. 28 e segg.) detta disposizioni in materia di ferie.

In linea generale è confermata la normativa vigente (art. 2119 c.c. e art. 18 CCNL 6.7.1995): ad ogni dipendente spettano:

- 28 giorni di ferie lavorando su cinque giorni settimanali
- 32 giorni di ferie lavorando su sei giorni settimanali
- oltre 4 giornate di riposo ex l. 937/1977, oltre la festività del santo patrono se cade in giornata lavorativa.

In coerenza con l’art. 5, comma 8, del d.l. 95/2012, il nuovo CCNL conferma la non monetizzabilità delle ferie e la loro irrinunciabilità, nonché la monetizzabilità di quelle non godute solo alla cessazione del rapporto di lavoro, sussistendo le condizioni previste dalla legge, come interpretata dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 95/2016. Sul punto si rinvia alla dichiarazione congiunta n. 1.

Il comma 10 dell’art. 28 prevede che l’ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti (cfr. commi 11-15).

L’istituto delle ferie ad ore non si applica agli enti locali. Innovativo risulta l’istituto delle ferie solidali (art. 30), la cui applicazione avviene su base volontaria e a titolo gratuito.

Il Dipendente, per programmare un periodo di congedo ordinario, deve inoltrare, al proprio Responsabile d/servizio, una specifica richiesta, utilizzando l’apposito modulo , il quale, oltre a raccogliere i dati identificativi del Richiedente, deve acquisire, esclusivamente, la data d/inizio e d/fine dell’ assenza dal lavoro; la procedura Rileva, tenendo conto: sia dell’orario d/servizio settimanale assegnato che delle altre assenze contrattuali maturabili nel periodo, individua ed evidenzia i giorni di ferie usufruibili, i quali determinano la durata dei giorni di preavviso per il godimento delle stesse; infatti, la domanda di congedo deve pervenire, al Responsabile d/servizio, con un anticipo di almeno:

n. 8/gg.lv. se il periodo di ferie proposto è superiore a 5/gg.

n.2 gg.lv se il periodo di ferie proposto è inferiore a 5 gg

dal 1°giorno di assenza dal servizio.

L’eventuale utilizzo di **Ferie superiori alla settimana lavorativa**”, previste dall’art. 18 punto 10 del CCNL 07/95 deve essere richiesto con un Piano Ferie entro il 30 aprile di ogni anno e la sua programmazione deve essere autorizzata entro 15 GG; qualora, la concessione di dette ferie comporti la sospensione dell’attività d’ufficio, il Responsabile d/servizio deve inoltrare la richiesta, corredata del proprio parere, alla Giunta Comunale, la quale decide, con proprio atto, entro lo stesso termine autorizzativo.

Il Responsabile di servizio, riscontrata la conformità della richiesta alle regole sopra indicate, deve sottoscrivere e licenziare l’autorizzazione nel più breve tempo possibile e comunque non più tardi del giorno lavorativo precedente a quello di inizio dell’assenza dal servizio; idem per quanto riguarda l’eventuale risposta negativa (diniego),corredata delle motivazioni.

Alla mancata autorizzazione del congedo ordinario pluri-settimanale o estivo può essere opposto ricorso al Segretario Comunale, il quale deve pronunciarsi definitivamente entro i n. 2/gg.lv. successivi.

Di norma, le ferie devono essere esaurite entro il 31.12. dell’esercizio di competenza; in presenza di eccezionali e motivate ragioni, il Responsabile d/servizio può autorizzare lo slittamento delle stesse nei primi mesi dell’anno successivo e, comunque, non oltre il 30/06.; operativamente, ogni Responsabile di servizio, sulla scorta della rendicontazione del residuo ferie, predisposto dall’Ufficio Personale, deve pianificare lo smaltimento delle stesse, sentiti gli Interessati, eccezionalmente anche ad ore, nel pieno rispetto del limite temporale sopra citato; la programmazione deve essere formalizzata e protocollata.

L’istituto delle ferie è usufruibile esclusivamente per “ giornate intere”; salvo ad ore previo confronto sindacale ex art 5 CCNL 02/2018 e solo in presenza di “situazioni particolari” ,quali: dover garantire l’apertura dello

sportello al Pubblico nel periodo estivo, le stesse possono essere godibili anche a “mezza giornata”; l’ accertamento dello stato di necessità ed indifferibilità dell’evento rimane in capo al Responsabile d/Servizio. Anche per questo istituto contrattuale, è vincolante il principio che: tutta la documentazione certificativa ed autorizzativa deve essere trasmessa all’Ufficio Personale, entro il 1°/giorno lavorativo successivo alla data di sottoscrizione.

RICHIESTA DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Il sottoscritto nato a
....., residente in dipendente di
codesta amministrazione in qualità di posizione economica
.....

CHIEDE

di fruire di giorni di FERIE di seguito specificati:

Dal	Al	Tot. gg.	Ferie relative all'anno
-----	----	----------	-------------------------

FERIE GIA' USUFRUITE N.GG.....

FERIE RICHIESTE N.GG.....

RESIDUE N.GG.....

Dichiara che i giorni di ferie sopra riportati sono stati preventivamente concordati secondo le specifiche esigenze di servizio dell'ufficio.

Firma del dipendente

.....

Autorizzazione del Responsabile

Visto,

si autorizza

si respinge per la seguente motivazione

Il Dirigente

.....

Art.36 - Ferie solidali .

E' prevista la concessione di ferie solidali gratuite secondo quanto previsto dall'art 30 del CCNL 2016/2018 su disposizione del Responsabile di servizio e previo accordo tra i dipendenti.

Capo II – Permessi e congedi parentali

Art.37 - Fruizione dei permessi retribuiti ex art. 31, 32, 33 e 35 e dei permessi brevi ex art. 33-bis, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto funzioni locali, sottoscritto il 21 maggio 2018, entrato in vigore il giorno successivo, ha disciplinato in modo innovativo alcuni istituti relativi al rapporto di lavoro, nonché la materia delle relazioni sindacali e quella del salario accessorio.

Al fine di garantire una uniforme applicazione delle norme contrattuali di riferimento, si ritiene opportuno esaminare i principali aspetti innovativi introdotti dal nuovo CCNL, anche alla luce di recenti pareri e orientamenti applicativi forniti al riguardo dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN), rinviando ad una successiva valutazione eventuali ulteriori approfondimenti in considerazione di ulteriori indicazioni da parte del Dipartimento di Funzione Pubblica e dell'ARAN.

Come è noto, al dipendente, nel corso di svolgimento del rapporto di lavoro, possono essere concessi permessi retribuiti ex artt. 31, 32, 33 e 35, CCNL del 21.5.2018 o permessi brevi ex art. 33-bis, CCNL del 21.5.2018:

- **i permessi retribuiti** comportano la possibilità del dipendente di **assentarsi** per una o più intere giornate lavorative, **conservando il diritto a percepire, per tali giornate, l'intera retribuzione**; in sostanza, in tali ipotesi, nella settimana lavorativa in cui il dipendente si avvale di questi permessi, si determina una riduzione del debito orario settimanale dello stesso, cui non segue una corrispondente diminuzione anche del trattamento economico;
- **i permessi brevi**, invece, **sospendono o interrompono per brevi periodi di tempo (una o poche ore) l'attività lavorativa giornaliera, ma lo stesso è tenuto a recuperare** comunque, in altro periodo temporale, la prestazione lavorativa che non ha reso; non si determina, quindi, una riduzione del debito orario complessivo del dipendente, dato che le ore fruite a titolo di permesso devono essere recuperate e, conseguentemente, non si dà luogo ad alcuna riduzione stipendiale: il permesso, quindi, serve a giustificare una assenza che, diversamente, sarebbe ingiustificata e, quindi, sanzionabile.

Art.38 - Permessi retribuiti ex art. 31, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Ricalcando la previgente disciplina di cui all'art. 19, commi 1 e 3, del CCNL del 6/7/1995, a domanda del dipendente sono concessi i seguenti permessi retribuiti da documentare debitamente:

- 8 giorni **per partecipazione a concorsi ed esami**, nelle giornate in cui si svolgono le prove;
- 15 giorni consecutivi **in occasione del matrimonio**, da fruire anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato celebrato il matrimonio (quindi il permesso non può essere fruito in modo frazionato, ma risulta chiarito che può essere fruito anche dopo il matrimonio, purché entro 45 giorni dalla sua celebrazione); si tratta, in questo caso, di giorni di calendario. Tale permesso può essere fruito anche nei casi di costituzione di una unione civile (cfr. art. 48 del CCNL);
- 3 giorni **per lutto** da fruire entro 7 giorni lavorativi dall'evento luttuoso. Su questa fattispecie vi sono alcune innovazioni:

a) è ampliato l'ambito soggettivo dei familiari in riferimento al cui decesso il permesso può essere fruito, essendo espressamente contemplato il convivente di cui all'art. 1, commi 36 (convivente di fatto, da accertare tramite la specifica dichiarazione anagrafica di cui all'art. 13, comma 1, lett. b) del DPR 223/1989) e 50 (contratto di convivenza) della legge 76/2016; in base all'art. 48 del CCNL, il permesso spetta anche nell'ipotesi di decesso di una parte dell'unione civile;

b) il permesso può essere fruito anche non consecutivamente: il principale effetto della soppressione delle parole "consecutivi per evento" si verifica ad esempio nei casi di eventi luttuosi che si verificano il giovedì. Con la vecchia normativa i 3 giorni andavano fruiti consecutivamente e, pertanto, in tali situazioni il lunedì il dipendente doveva rientrare al lavoro (l'Aran aveva consentito –per eventi luttuosi verificatisi il venerdì- di usufruire del permesso fino al lunedì); con la nuova normativa il dipendente potrà fruire del permesso per lutto nei giorni di giovedì e venerdì, e poi anche il lunedì (sabato e domenica non sono lavorativi) e rientrare al

lavoro il martedì. Si tratta di una mera esemplificazione, perché i 3 giorni anche non consecutivi possono

essere fruiti entro 7 giorni lavorativi dall'evento luttuoso, in relazione alla necessità di espletare le pratiche burocratiche conseguenti al decesso.

Il comma 4 puntualizza le spettanze retributive nei periodi di permesso, chiarendo che spettano tutte le voci retributive (anche indennità di PO, indennità per particolari responsabilità e, quindi, indennità di funzione per la PM), ad eccezione del compenso per lavoro straordinario e di altre indennità il cui pagamento presuppone lo svolgimento di attività lavorativa.

Art.39 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 32, ccnl del 21.5.2018 del comparto funzioni locali

L'art. 32 riscrive le regole relative ai permessi per motivi personali o familiari, prima disciplinate dall'art. 19, comma 2 del CCNL del 1995: "Per particolari motivi personali o familiari, e **compatibilmente con le esigenze di servizio**, possono essere concessi, a domanda del dipendente, **18 ore all'anno**".

Si tratta di permessi retribuiti, che non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. La più importante novità consiste nell'articolazione di tali permessi non solo a giorni ma ad ore. Viene così superata la vecchia impostazione rigida, ritenuta non derogabile dall'Aran, consentendo al dipendente di utilizzare nell'arco della giornata lavorativa solo le ore effettivamente necessarie per soddisfare la propria esigenza personale o familiare; tale impostazione salvaguarda anche le esigenze del datore di lavoro che potrà, comunque, contare almeno per parte della giornata sulla prestazione del dipendente, che prima sarebbe stato assente tutto il giorno.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale, orizzontale e misto), **si procede al riproporzionamento delle ore di permesso**: part-time 18 ore settimanali ($18/36*18$) = 9 ore annue; part-time 24 ore settimanali ($18/36*24$) = 12 ore annue.

I permessi di cui all'art. 32 **possono essere fruiti**:

- **a ore, ma non per frazioni inferiori ad una sola ora**: i permessi in questione non sono fruibili per un arco temporale inferiore ad una sola ora, ma è possibile l'utilizzo degli stessi per periodi composti da un'ora o da un numero intero di ore, seguiti da frazioni di ora; ad esempio, non è possibile chiedere 30 minuti di permesso (in tal caso, si contabilizza comunque un'ora intera di assenza), ma 1 ora e 30 minuti si [mutuando da parere ARAN CFC1 del 15.06.2018];
- **per l'intera giornata**; in tal caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è **convenzionalmente pari a 6 ore** (questo anche se l'assenza ricade in una giornata lavorativa superiore alle 6 ore; ad esempio, se il dipendente si assenta in una giornata con orario di lavoro pari a 8 ore, vengono decurtate comunque solo 6 ore dal monte ore dei permessi: non si determina, quindi, né un recupero e né un credito orario) [mutuando da parere ARAN CFC7 del 4.07.2018]; per coerenza e al fine di assicurare trattamenti uniformi con il personale a tempo pieno, nel caso di part-time orizzontale, caratterizzato da una ridotta prestazione oraria su tutti i giorni lavorativi, si deve procedere anche al riproporzionamento delle 6 ore, in caso di fruizione del permesso per l'intera giornata [mutuando da parere ARAN CFC3 del 15.06.2018].

Non possono essere fruiti nella stessa giornata, congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, quali quelli a recupero ex art. 34 e quelli orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ex art. 35 (per evitare che, attraverso la fruizione nell'arco della stessa giornata dei permessi per motivi personali e familiari, unitamente ad altre tipologie di permessi ad ore, l'assenza del dipendente si protragga per l'intera giornata o per buona parte di essa, con conseguenze negative in termini di efficienza ed efficacia dell'attività dell'amministrazione) [mutuando da parere ARAN CFC6 del 4.07.2018], **nonché con i riposi compensativi fruiti ad ore**, ma è possibile la fruizione, nella stessa giornata, ferme restando, in ogni caso, le valutazioni di compatibilità con le esigenze di servizio: di più di un permesso per motivi personali e familiari (ad esempio, fruizione di un permesso di un'ora, seguito da rientro al lavoro e dalla fruizione di altro permesso della medesima tipologia di un'altra ora); del permesso per motivi personali e familiari anche nei casi in cui il dipendente abbia fruito o intenda fruire di altra tipologia di permesso orario,

¹ Per l'anno 2018 occorre quantificare per ciascun dipendente le ore di permesso ex art. 32, CCNL 21.05.2018 spettanti, tenendo conto di quanto già fruito per gli analoghi permessi ex art. 19, co. 2, CCNL 6.07.1995, alla data di entrata in vigore del nuovo CCNL, in quanto vanno a sostituirli; per

cui, esemplificando, se un dipendente alla data di entrata in vigore del nuovo CCNL, 22.05.2018, ha già fruito di 1 giorno di permesso *ex art.* 19, co. 2, CCNL 6.07.1995, fino al 31.12.2018 può usufruire di 12 ore di permesso *ex art.* 32, CCNL 21.05.2018 (1 giorno = 6 ore di permesso, per analogia a quanto previsto dall'art. 32, co. 2, lett. e), CCNL 21.05.2018).

che configuri un suo diritto soggettivo, non limitato da alcuna valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, come nel caso dell'art. 33, L. n. 104/1992 o dell'art. 39, D.Lgs. n. 151/2001 [mutuando da parere ARAN CFC2 del 15.06.2018].

La formulazione dell'art. 32 **non prevede più la necessità di documentare** i motivi e le ragioni per le quali viene richiesto il permesso, **anche se la motivazione**, che consente di ricondurre tale tutela alle esigenze personali e familiari dell'interessato, **va comunque indicata nella richiesta** avanzata dal dipendente, in quanto la stessa resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso [mutuando da parere ARAN CFC8 del 4.07.2018].

Risulta, dunque, necessario stabilire le modalità applicative di tale tipologia di richieste, tenuto conto che esse possono essere accolte solo all'esito di una valutazione positiva circa la compatibilità tra le esigenze di servizio e quelle del richiedente da parte del responsabile del settore, che esercita i poteri datoriali. L'esplicitazione delle modalità organizzative e del contenuto delle richieste costituisce, pertanto, presupposto fondamentale per assicurare parità di trattamento tra i dipendenti e consentire il controllo sulla motivazione a supporto di eventuali dinieghi. Ad esempio, nel caso in cui il dipendente che chiede di poter fruire di un permesso abbia residui di ferie non fruite nell'anno precedente, il responsabile valuterà le esigenze di servizio tenendo conto della necessità di smaltire prima le ferie arretrate.

A titolo meramente esemplificativo potrebbero tenersi in considerazione le seguenti situazioni:

- nascita di figli;
- necessità di recarsi dal medico di famiglia, fuori dei casi di cui all'art. 35;
- testimonianza giudiziale non resa a favore dell'amministrazione;
- accompagnamento di un familiare dal medico;
- necessità di sbrigare pratiche presso uffici che svolgono orario di apertura al pubblico in concomitanza con l'orario di servizio.

Art.40 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge ex art. 33, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

I dipendenti hanno diritto, qualora ne ricorrano le condizioni, ad usufruire dei seguenti permessi retribuiti previsti da varie disposizioni legislative:

- **per assistere familiare con handicap in situazione di gravità** ove ricorrano le condizioni e secondo le prescrizioni previste dall'art. 33, co. 3, L. n. 104/1992: **3 giorni fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili** (art. 33, co. 1, CCNL 21.5.2018). Il dipendente interessato dovrà **predisporre una programmazione mensile** dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese (si può ritenere accettabile la comunicazione entro il giorno 5 di ogni mese), **salvo i casi di necessità ed urgenza**, per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;
- **per donazione di sangue** previsti dall'art. 1, L. n. 584/1967, come sostituito dall'art. 13, L. n. 107/1990: **per l'intera giornata** in cui effettuano la donazione;
- **per donazione di midollo osseo** previsti dall'art. 5, co. 1, L. n. 52/2001, **per il tempo occorrente** all'espletamento dei seguenti atti: a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici; b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto; c) accertamento dell'idoneità alla donazione;
- **per grave infermità** del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente di cui all'art. 4, co. 1, L. n. 53/2000: **3 giorni lavorativi all'anno**; tranne per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 31, comma 1, del CCNL 21/05/2018;
- **per cure per gli invalidi**, secondo la disciplina di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 119/2011: **30 giorni all'anno**, fruibili anche in maniera frazionata, in caso di invalidità superiore al 50%;

Si specifica che per quanto riguarda i permessi diversi da quello di assistenza del familiare con handicap in situazione di gravità di cui all'art. 33, co. 1, CCNL 21.5.2018 l'assenza dovrà essere comunicata con un **preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza**, in cui la domanda di astensione dovrà essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione.

Art.41 - Permessi brevi ex art. 33-bis, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Tali permessi sono necessariamente di breve durata: **non possono in nessun caso essere superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero**, purché quest'ultimo sia di almeno 4 ore consecutive; ove questo sia, invece, richiesto in un giorno di prestazione cosiddetta "lunga" (cioè, di 9 ore), la durata dello stesso non potrà essere superiore a 4,5 ore; nel caso, invece, di giornata lavorativa ordinaria (cioè, 6 ore), la durata massima possibile del permesso sarà di 3 ore.

Sulla base dell'ampia e generica formulazione della disciplina contrattuale, l'utilizzo dei permessi di cui si tratta è **possibile anche, eventualmente, per periodi di tempo inferiori all'ora**.

Complessivamente, la fruizione di tali permessi non può determinare il superamento del limite massimo per essi previsto di **36 ore annue**.

Tutti i dipendenti delle diverse categorie professionali in servizio presso l'Ente possono avvalersi dei permessi brevi, senza alcuna esclusione o preclusione; essa può trovare applicazione anche nei confronti del personale incaricato di posizione organizzativa, quando i permessi incidono sulla durata minima dell'orario settimanale, pari a 36 ore.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia esso di tipo verticale o di tipo orizzontale, potrà essere concesso un numero di ore di permesso proporzionato ai giorni di lavoro prestati nell'anno (ad esempio, un lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con prestazione lavorativa articolato su 3 giorni per settimana, nell'ambito di un regime orario che prevede la distribuzione dell'orario di lavoro su soli 5 giorni settimanali, ha diritto a fruire di permessi brevi entro il tetto massimo annuale di 21 ore e 36 minuti, pari a 3/5 di 36 ore); in proposito, si deve ricordare anche che quando l'orario di lavoro giornaliero è pari o superiore a 4 ore consecutive, i permessi non possono avere durata superiore alla metà di esso.

Non possono beneficiare dei permessi in parola:

- i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato;
- il personale assunto con contratto di formazione e lavoro;
- i dipendenti in telelavoro.

Qualunque esigenza di carattere personale può essere addotta dal dipendente per la fruizione del permesso. Il dipendente, per avvalersi del beneficio, deve solo presentare una **specificata richiesta** rivolta al Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza oppure rivolta, per il Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza, al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della gestione del personale. Il Titolare di posizione organizzativa (o il Segretario comunale), ai fini della concessione del permesso, potrà valutare la compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio.

Al fine di salvaguardare le esigenze di servizio, attraverso l'adozione delle misure organizzative necessarie, la richiesta del dipendente deve essere presentata **in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa**, salvo casi di particolare urgenza o necessità rimessi alla prudente valutazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza, al Segretario comunale.

I permessi brevi possono essere utilizzati anche per posticipare l'orario di entrata al lavoro così come definito dall'Ente e, quindi, eventualmente per giustificare un possibile ritardo del dipendente, che ne deve fare richiesta in via preventiva, ma sempre previa autorizzazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza (o del Segretario comunale).

Tenuto conto delle concrete circostanze, la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, successivamente all'effettiva presa di servizio del dipendente, quando il permesso riguardi proprio l'inizio dell'orario di lavoro della giornata.

La concessione del permesso non si configura come un diritto soggettivo del dipendente, in quanto è soggetta ad una **valutazione discrezionale** del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza (o del Segretario comunale), che terrà conto, a tal fine, della compatibilità dell'assenza con le specifiche esigenze di servizio, nel rispetto dei principi generali di correttezza e buona fede.

Le ore di assenza per permesso fruite vanno recuperate dal dipendente **entro il mese successivo** (inteso come intero mese solare successivo) **a quello di fruizione, secondo le modalità individuate** dal Titolare di posizione organizzativa (o dal Segretario comunale), in modo da garantire la piena funzionalità delle

prestazioni lavorative dovute alle specifiche esigenze organizzative e operative dell'Ufficio di appartenenza del lavoratore.

Nel caso che il dipendente non effettui il recupero delle ore di assenza **entro i termini prescritti**, si dovrà procedere ad una **corrispondente decurtazione della retribuzione dello stesso**, in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa: pertanto, per ogni ora di permesso non

recuperata, la retribuzione del dipendente sarà ridotto di un importo corrispondente alla cosiddetta retribuzione oraria.

Tale disciplina trova applicazione qualunque sia la causa del mancato recupero, anche nel caso in cui la stessa non sia in alcun modo imputabile al dipendente, salvo, evidentemente, eventuali diverse e specifiche esigenze organizzative evidenziate dal Titolare di posizione organizzativa (o il Segretario comunale).

Il mancato rispetto dell'obbligo di recupero dei permessi, anche sotto il profilo delle modalità a tal fine stabilite dal dirigente, può comportare oltre alla decurtazione del trattamento economico, **anche l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari** connesse all'inosservanza delle disposizioni di servizio e di quelle connesse al rispetto dell'orario di lavoro.

Art.42 - Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ex art. 35, c.c.n.l. del 21.05.2018 del comparto funzioni locali

Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, come introdotte dall'art. 55-*septies*, co. 5-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001, sono fruibili **sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro².

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale, orizzontale e misto), **si procede al riproporzionamento delle ore di permesso**: part-time 18 ore settimanali ($18/36*18$) = 9 ore annue; part-time 24 ore settimanali ($18/36*24$) = 12 ore annue.

I permessi di cui all'art. 35 **possono essere fruiti**:

- **su base giornaliera**: l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata **con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare** nella giornata di assenza (esempio: se un dipendente si assenta per l'intera giornata lavorativa con orario di lavoro pari a 8 ore, vengono decurtate dal monte ore annuo di 18 ore le 8 ore effettive di assenza, rimanendogliene 10, così come se si assenta in una giornata lavorativa di 7 ore gliene rimarranno 11); il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia;
- **su base oraria³**: **sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altri permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi fruiti ad ore**, quali quelli orari per particolari motivi familiari o personali ex art. 32 e quelli a recupero ex art. 34 [mutuando da parere ARAN CFC6 del 4.07.2018]; non sono soggetti alla decurtazione del trattamento accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni; ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Diversamente dai permessi per motivi personali di cui all'art. 32 del CCNL 21/05/2018 che, per espressa previsione contrattuale, non possono essere fruiti per frazioni di una sola ora (vedi comma 2, lett. b)), nell'orientamento applicativo CFL3 l'Aran ritiene che, in mancanza di un analogo espresso divieto in tal senso, i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici di cui all'art. 35 del CCNL 21/05/2018 possono essere invece fruiti anche per frazioni inferiori alla singola ora, con imputazione al monte ore annuale delle 18 ore del tempo effettivamente utilizzato (ad esempio, 45 minuti). È sempre possibile, in ogni caso, l'utilizzo per periodi composti da un'ora o da un numero intero di ore, seguiti da frazioni di ora (ad esempio, un'ora e quindici minuti, un'ora e trenta, due ore e 30, ecc.). Anche in questi casi la decurtazione sarà pari alla durata del permesso effettivamente utilizzato dal dipendente (esempio: nel caso di un permesso fruito per 3 ore e 31 minuti, la decurtazione sarà pari a 3 ore e 31 minuti).

² La disciplina relativa a questa tipologia di assenza, sebbene già prevista dall'art. 55-*septies*, co. 5-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001, trova la sua effettiva applicazione con l'entrata in vigore del CCNL, 22.05.2018.

Trattandosi di un istituto del tutto nuovo, l'eventuale fruizione nei primi mesi del 2018, di assenze per visite specialistiche a giorni non può avere alcuna incidenza sul quantitativo complessivo delle ore che la richiamata disciplina contrattuale riconosce al personale. Pertanto, nel corso del 2018, il lavoratore potrà comunque fruire di permessi retribuiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, nel limite delle 18 ore annue, anche se precedentemente al 21.5.2018 si era già assentato, a giorni, per la medesima motivazione. Del resto, la suddetta clausola contrattuale non contiene alcuna espressa indicazione circa una eventuale maturazione progressiva del diritto ai permessi di cui si tratta. Si ritiene, in conclusione, che i lavoratori possano, comunque, avvalersi per intero, entro il 31.12.2018, delle 18 ore annuali della nuova tipologia di permesso, anche se il contratto collettivo nazionale è stato sottoscritto definitivamente solo in data 21.5.2018.

Secondo quanto previsto dal parere ARAN CFL 2 del 02.08.2018.

³ Ai fini del computo del periodo di comporto, 6 ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa

Modalità di fruizione. La richiesta di assenza è inoltrata dal dipendente al proprio Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza oppure rivolta, per il Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di appartenenza, al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della gestione del personale **con un preavviso di almeno 3 giorni, fatti salvi i casi di particolare e comprovata urgenza e necessità**, per i quali la stessa può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno.

L'assenza deve essere giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, che documenti l'effettivo svolgimento della prestazione, la quale, oltre alle indicazioni circa l'orario, dovrà dare conto anche dello stato di incapacità lavorativa determinatosi in conseguenza della stessa prestazione [mutuando da parere ARAN CFC9 del 4.07.2018]; tale attestazione è trasmessa direttamente dal dipendente o dal medico o dalla struttura, anche per via telematica (la trasmissione per via telematica costituisce, pertanto, una mera possibilità) [mutuando da parere ARAN CFC4 del 15.06.2018].

Questo tipo di assenze si differenziano dalla malattia, pur essendo a questa assimilabili, in quanto non caratterizzate da patologia in atto o incapacità lavorativa: l'effettuazione di una terapia, di una visita o di un esame diagnostico, come pure il ricorso a prestazioni specialistiche, anche con finalità di mera prevenzione, vengono quindi a costituire il titolo che determina l'insorgenza del diritto all'assenza in oggetto, che va pertanto giustificata solo con la relativa attestazione di presenza. **Invece, in caso di concomitanza** tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici **e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente, la relativa assenza è imputata a malattia**, con la conseguente applicazione della relativa disciplina in termini di trattamento economico e giuridico (art. 35, co. 11, 12 e 14, CCNL 21.05.2018) e, in particolare, la non possibilità di fruizione a ore e, per l'effetto, la non riduzione del monte ore annuo di 18 ore [mutuando da parere ARAN CFC5 del 4.07.2018]⁴.

In tale ipotesi l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- attestazione di malattia del medico curante che provvede ad inviarla all'amministrazione, secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione.

Il comma 12 regola i casi in cui il dipendente si trovi in una condizione di incapacità lavorativa temporanea determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o terapie effettuate.

In particolare, il comma 12 stabilisce che *"Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante l'attestazione di presenza di cui al comma 11, lett. b)."*

Al riguardo, pare opportuno evidenziare che il presupposto indefettibile perché si configuri la fattispecie prevista dal comma 12 e si possa procedere con la conseguente sua applicazione è la sussistenza di uno stato di incapacità lavorativa temporanea del dipendente quale diretta conseguenza delle *"caratteristiche di esecuzione e di impegno organico"* delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o terapie cui si è sottoposto il dipendente stesso.

Ciò premesso, l'assenza è giustificata con l'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, anche in regime privato, nella quale viene precisata anche la conseguente incapacità lavorativa del dipendente nella stessa giornata, *"determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico"* della visita o della prestazione sanitaria".

Nel caso in cui il dipendente, a causa delle patologie sofferte, debba sottoporsi, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro è sufficiente che presenti un'unica certificazione, anche cartacea, redatta dal medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. A tale certificazione, presentata preventivamente dal dipendente

all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fanno seguito le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Resta ferma, naturalmente, la possibilità per il dipendente di fruire, in alternativa ai permessi di cui all'articolo 35 in parola, anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal CCNL 12.02.2018.

Tipologie Assenza	Rif.	Riduce monte ore annuo?	Decurta trattamento economico dei primi 10 gg?	Si conteggia ai fini del comportamento?	Come si giustifica assenza?
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici senza incapacità lavorativa, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa	Comm i 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 15	SI (delle ore per visita o altro comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro)	NO	SI (con le modalità di cui all'art. 35, comma 4)	ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici senza incapacità lavorativa, di durata pari all'intera giornata lavorativa	Comm i precedenti e Comm a 5	SI (di un numero di ore pari alla durata effettiva della specifica giornata lavorativa)	SI	SI (con le modalità di cui all'art. 35, comma 4)	ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa, determinata da patologie in atto	Comm a 11	NO	SI	SI	CERTIFICATO MEDICO + ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa, determinata da caratteristiche di	Comm a 12	NO	SI	SI	ATTESTAZIONE PRESENZA recante anche indicazione conseguente incapacità lavorativa

esecuzione e di impegno organico delle stesse						
Assenze per l'espletamento di cicli di terapie implicanti incapacità lavorativa, a causa della patologia sofferta	Comm a 14	NO	SI (fatti salvi i casi in cui sia applicabile quanto previsto dall'art. 37)	SI (fatti salvi i casi in cui sia applicabile quanto previsto dall'art. 37)	UNICA CERTIFICAZIONE MEDICA INIZIALE + SINGOLE ATTESTAZIONI PRESENZA	

All.ti:

- richiesta di permesso retribuito per partecipazione concorsi o esami *ex art. 31, CCNL 21.5.2018;*
- richiesta di permesso retribuito per lutto *ex art. 31, CCNL 21.5.2018;*
- richiesta di permesso retribuito per matrimonio *ex art. 31, CCNL 21.5.2018;*
- richiesta di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari *ex art. 32, CCNL 21.5.2018;*
- richiesta di permesso retribuito per gravi motivi familiari, L. 53/2000;
- richiesta di permesso retribuito per donatori di sangue, L. n. 584/1967;
- richiesta di permesso retribuito per esami *ex art. 35, CCNL 21.5.2018;*
- richiesta di permesso breve, *ex art. 33-bis, CCNL 21.5.2018.*

**COMUNE DI PRALBOINO
PROVINCIA DI BRESCIA**

Al Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: Richiesta di permesso breve

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il/...../....., residente a, via, n., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, inquadrato nella cat., posizione economica, profilo professionale in relazione a quanto disposto dall'art. 33 bis, C.C.N.L. 21 maggio 2018;

CHIEDE

Di poter fruire di permesso breve di cui all'art. 33 bis, C.C.N.L. 21 maggio 2018 alle seguenti condizioni:

IL GIORNO	dalle ore	alle ore	RECUPERATO IL
-----------	-----------	----------	---------------

DICHIARA

Di essere a conoscenza che il permesso breve richiesto deve essere recuperato entro il mese successivo a quello della richiesta, pena la proporzionale decurtazione della retribuzione

....., li/...../.....

Il/La Dipendente

.....

Il sottoscritto responsabile del servizio, vista la richiesta,

AUTORIZZA

Il permesso per concorso o esami, richiesto ai sensi dell'art. 33 bis, C.C.N.L. 21 maggio 2018

....., li/...../.....

Il Responsabile del servizio

.....

**COMUNE DI PRALBOINO
PROVINCIA DI BRESCIA**

Al Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: Richiesta di permesso retribuito per esami

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il/...../....., residente a, via, n., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, inquadrato nella cat., posizione economica, profilo professionale in

relazione a quanto disposto dall'art. 31, co. 1, prima alinea, C.C.N.L. 21 maggio 2018;

CHIEDE

Permesso per partecipazione a concorsi o esami nella giornata del/...../.....

ALLEGA

attestazione di presenza per sostenere il concorso o esame presso
....., li/...../.....

Il/La Dipendente

.....

Il sottoscritto responsabile del servizio, vista la richiesta,

AUTORIZZA

Il permesso per concorso o esami, richiesto ai sensi dell'art. 31, co. 1, prima alinea, C.C.N.L. 21 maggio 2018

....., li/...../.....

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

.....

COMUNE DI PRALBOINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Al Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: **Richiesta di permesso retribuito gravi motivi familiari**

Il/la sottoscritto/a.....
nato/a a, il/...../.....
residente a, via, n.....
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, inquadrato nella cat.
....., posizione economica.....
profilo professionale

in relazione a quanto disposto:

- dall'art. 33, co. 4, C.C.N.L. 21 maggio 2018;
- dall'art. 4, co. 1, Legge 8 marzo 2000, n. 53;
- dall'art. 2 del D.M. 21 luglio 2000, n. 278;

e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76, D.P.R. n. 445/2000, nonché della decadenza dagli eventuali benefici acquisiti in caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione ai sensi dell'art. 75, D.P.R. n. 445/2000

CHIEDE

un periodo di congedo di n. giorni (max. 3), con decorrenza dal/...../..... fino al/...../....., per il seguente motivo:

- decesso di un soggetto componente la famiglia anagrafica, ove non ricompreso nella fattispecie prevista dall'art. 31, C.C.N.L. 21 maggio 2018;
- grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica, e nello specifico:
 - 1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - 2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;

- 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

ALLEGA

- (nel caso di patologia di cui all'articolo 2, co. 1, lett. d), D.M. n. 278/2000): idonea documentazione del medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.
- (quando l'evento che dà titolo al permesso o al congedo è il decesso): certificato di morte o dichiarazione sostitutiva.

....., li/...../.....

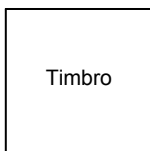
Il/La dipendente

Il sottoscritto responsabile del servizio, visti gli atti d'ufficio,

CONCEDE

Il periodo di permesso retribuito per gravi motivi familiari dal/...../....., al/...../.....

....., li/...../.....



Il Responsabile del servizio

.....

COMUNE DI PRALBOINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Al Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: **Richiesta di permesso retribuito per lutto**

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il/...../....., residente a, via, n., dipendente di codesta amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, inquadrato nella cat., posizione economica, profilo professionale, in relazione a quanto disposto dall'art. 31, co. 1, seconda alinea, C.C.N.L. 21 maggio 2018;

CHIEDE

Permesso per lutto familiare (3 giorni anche non consecutivi entro 7 giorni lavorativi dall'evento), per il decesso di:

- coniuge
- convivente
- parente entro il secondo grado (*specificare*):
- affine entro il primo grado (*specificare*):

da fruirsì a decorrere dal/...../..... e fino al/...../.....;

ALLEGA

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il decesso di cui sopra in data/...../.....
....., li/...../.....

Il/La Dipendente

.....

Il sottoscritto responsabile del servizio, vista la richiesta,

AUTORIZZA

Il permesso per lutto, richiesto ai sensi dell'art. 31, co. 1, seconda alinea, C.C.N.L. 21 maggio 2018

....., li/...../.....

Il Responsabile del servizio

COMUNE DI PRALBOINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Al Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: Richiesta di permesso retribuito per matrimonio

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il/...../....., residente a, via, n., dipendente di codesta amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, inquadrato nella cat., posizione economica, profilo professionale, in relazione a quanto disposto dall'art. 31, co. 2, C.C.N.L. 21 maggio 2018;

CHIEDE

permesso per matrimonio (15 giorni consecutivi entro 45 giorni dalla data del matrimonio), da fruirsi a decorrere dal/...../..... e fino al/...../.....;

ALLEGA

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la celebrazione del matrimonio in data/...../.....
....., li/...../.....

Il/La Dipendente

.....

Il sottoscritto responsabile del servizio, vista la richiesta,

AUTORIZZA

Il permesso per matrimonio, richiesto ai sensi dell'art. 31, co. 2, C.C.N.L. 21 maggio 2018

....., li/...../.....

Il Responsabile del servizio

.....

COMUNE DI PRALBOINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Al Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: Richiesta di permesso retribuito per visite, terapie, esami diagnostici

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il/...../....., residente a, via, n., dipendente di codesta amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, inquadrato nella cat., posizione economica, profilo professionale, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, C.C.N.L. 21 maggio 2018;

CHIEDE

permesso per l'effettuazione di viste mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici nel giorno/...../....., dalle ore alle ore

ALLEGA

attestazione di presenza presso la struttura sanitaria presso la quale è stata svolta la visita o la prestazione
....., li/...../.....

Il/La Dipendente

.....

Il sottoscritto responsabile del servizio, vista la richiesta,

AUTORIZZA

Il permesso per visite, terapie, esami diagnostici, richiesto ai sensi dell'art. 35, C.C.N.L. 21 maggio 2018

....., li/...../.....

Il Responsabile del servizio

COMUNE DI PRALBOINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Al Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: Richiesta di permesso retribuito - giornata di riposo per donazione di sangue

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il/...../....., residente a, via, n., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, inquadrato nella cat., posizione economica, profilo professionale in relazione a quanto disposto

- dall'art. 33, co. 4, C.C.N.L. 21 maggio 2018;
- dall'art. 2, L. n. 584/1967;

CHIEDE

di poter beneficiare di 24 ore di riposo dal lavoro per donazione sangue:

IL GIORNO	dalle ore	alle ore
	DICHIARA	

che presenterà certificato presso la struttura sanitaria o il centro medico presso la quale sarà stato effettuato il prelievo, dal quale risultino i dati anagrafici del donatore, gli estremi di un documento di riconoscimento, data e ora del prelievo.

....., li/...../.....

Il/La Dipendente

Il sottoscritto responsabile del servizio, vista la richiesta,

AUTORIZZA

- Il permesso per donazione sangue ai sensi dell'art. 33, co. 4, C.C.N.L. 21 maggio 2018;
- dell'art. 2, L. n. 584/1967;

....., li/...../.....

Il Responsabile del servizio

.....

COMUNE DI PRALBOINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Al Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: Richiesta di permesso retribuito per motivi personali.

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il/...../....., residente a, via, n., dipendente di codesta amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale, inquadrato nella cat., posizione economica, profilo professionale, in relazione a quanto disposto dall'art. 32, C.C.N.L. 21 maggio 2018;

CHIEDE

permesso per particolari motivi personali o familiari:

a ore, nel giorno/...../....., dalle ore alle ore

a giornata intera, nel giorno/...../.....

Per le seguenti motivazioni:

.....
.....
.....
....., li/...../.....

Il/La Dipendente

.....

Il sottoscritto responsabile del servizio, vista la richiesta,

AUTORIZZA

Il permesso per particolari motivi personali o familiari, richiesto ai sensi dell'art. 32, C.C.N.L. 21 maggio 2018

....., li/...../.....

Il Responsabile del servizio

Art.43 – Infrazioni regolamentari (art 58 e seg. CCNL 2018)

Le eventuali infrazioni del Regolamento sono soggette alla apertura di un procedimento disciplinare, da parte del Responsabile d/servizio all'UPD (ufficio procedimenti disciplinari), a condizione che, le stesse, siano contestate al dipendente trasgressore entro n.30/gg.ll. dall'UPD dal momento in cui ha ricevuto la segnalazione del responsabile di servizio , giusta la previsione dell'art. 55 bis D. Leg .vo 165/2001 e smi.

Capo III – Responsabilità

Art. 44 -Responsabilità

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 45-Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

Capo IV – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 46 - Gestione degli atti del personale

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al settore Personale.

Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente del settore Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentita la Giunta Comunale.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 47 -Part-time

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente invia la richiesta del dipendente

corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente del settore personale il

quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.

L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Capo V – Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 48 - Attività oggetto di divieto assoluto

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Pralboino, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Pralboino.

Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001 e smi, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Pralboino, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 49 –Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in

- aspettativa non retribuita;
- f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
 - g) Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - h) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - i) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
 - j) Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

Art. 50 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Fermo quanto disposto dall' art. 70 e 71, previa autorizzazione da parte del Comune di Pralboino, il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Pralboino.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 51 - Procedura e modalità di autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al settore Personale apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- c) richiesta del soggetto richiedente;
- d) importo percepibile definito o presunto;
- e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I dirigenti, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del direttore generale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'ufficio del personale e/o il segretario comunale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al dirigente della struttura al quale è assegnato il dipendente o al direttore generale.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del direttore generale per i dirigenti) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo

rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri,

autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 52 -Disposizioni per il personale part-time e comandato

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 53 -Anagrafe delle prestazioni

E' istituito presso il settore Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

TITOLO VI - IL SISTEMA DECISIONALE

Capo I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 54 - Funzioni e responsabilità del Segretario Generale

Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
- c) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- d) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;

Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 2/2010, convertito nella legge 42/2010 spettano inoltre al Segretario generale le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

- a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche

definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale

inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;

b) coordinare il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;

c) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettura del D. Lgs. n. 267 del 2000 in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;

d) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti interessati e con il supporto della struttura di staff alla direzione;

e) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;

f) definire, previo confronto con i dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;

g) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;

h) proporre alla Giunta, la composizione della dotazione organica;

i) prendere in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza come disposto dall'art.36, comma 2 del presente regolamento;

j) coordinare le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;

k) presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti;

l) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'Ente, o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al dirigente preposto;

c) della gestione diretta di Settori o Servizi eventualmente affidati allo stesso dal Sindaco.

Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente. Il Segretario Generale può disporre l'avocazione a sé, previa diffida, di qualsiasi provvedimento di competenza dei dirigenti, in caso di inadempienza o grave ritardo, ogniqualvolta da tale inerzia derivi un danno all'Ente.

Art. 55 – Vice Segretario

Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce ad un dirigente e/o funzionario dell'Ente, in possesso del diploma di laurea, l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

Art. 56 - Funzioni Dirigenziali (POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Pralboino non contempla l'istituzione della Dirigenza. Pertanto nella vigenza di detta struttura i poteri e le funzioni dirigenziali spettano ai responsabili di Settore.

I Responsabili di Settore, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia

nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione. Spettano ai Responsabili di Settore tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

I Responsabili di Settore sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

I Responsabili di Settore propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

In particolare, spettano al Responsabile di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

-improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

a) sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;

b) promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

c) gestiscono i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

d) declinano gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predispongono, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte;

e) intervengono, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore;

f) definiscono ed aggiornano l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

g) partecipano, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari nonché della Direzione Operativa fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

In caso di assenza o temporaneo impedimento di un dirigente e/o di un Responsabile di settore per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, le sue funzioni si intendono delegate al Segretario Generale.

Capo II – Gli incarichi dirigenziali

Art. 57 - Incarichi di funzioni dirigenziali (e/o di Responsabile di settore) : art 14 CCNL 2018

Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco ai dipendenti apicali a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e possono riguardare: la direzione di settore, incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione,

anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.

La durata dell'incarico non può essere inferiore a un anno e non può superare la durata di tre anni (art 14 co.1 CCNL 2018) . Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.

Il Sindaco attribuisce l'incarico di P.O. nel rispetto dell'art.26 del presente Regolamento.

Il Sindaco, anche a prescindere da eventuali processi di riorganizzazione ovvero in presenza di una valutazione positiva, può non confermare l'incarico dirigenziale alla scadenza dello stesso.

Art.58 - Incarichi a tempo determinato

In conformità dello Statuto, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a dirigenti assunti con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.

La deliberazione di Giunta, con atto di indirizzo stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, motivando le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.

Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'ufficio personale, diretto dal Segretario generale, può procedere ad una selezione interna, con pubblicazione di apposito avviso nella pagina intranet dell'Ente, nel caso ritenga siano presenti, funzionari in possesso delle competenze professionali adatte per ricoprire la posizione dirigenziale.

Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione, in caso di esito negativo della selezione interna o in caso non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, può indicare al Segretario generale di procedere ad una selezione esterna attraverso l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento delle selezioni.

Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.

La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a tre anni ,prorogabili, e deve essere previsto un adeguato periodo di prova.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo

trattamento economico previsto dall'art.14 e15 del CCNL 2018 nonché dai CCNL vigenti.

Art.59 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo.

Art. 60- Retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili di Settore

All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità, secondo quanto previsto dall'art.15 del CCNL 2018, il Segretario generale, su proposta dell'Organismo Indipendente, provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL 2018 e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dal Sindaco, entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

Le funzioni di valutazione sono assolte dal Nucleo di Valutazione, anche in forma associata.

TITOLO VII - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 61 - Il personale

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 62 – I profili professionali

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.

Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 63 – Le posizioni di lavoro

La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.

Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.

Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e smi.

Art. 64 - L'organizzazione del lavoro

I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.