



ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi



Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 494 del 28.12.2001, esecutiva ai sensi di legge dal 18.01.2002, modificata ed integrata con deliberazioni di Giunta n. 176 del 04.06.2002, n. 280 del 10.09.2002, n. 283 del 17.09.2002, n. 309 del 15.10.2002, n. 352 del 12.11.2002, n. 412 del 06.12.2002, n. 95 del 08.04.2003, n. 141 del 27.05.2003, n. 176 del 17.06.2003, n. 373 del 21.1.2003, n. 382 del 26.11.2003, n. 424 del 23.12.2003, n. 102 del 01.04.2004, n. 12 del 17.01.2005, n. 13 del 17.01.2005, n. 156 del 16.05.2006, n. 205 del 26.06.2006, n. 77 del 15.03.2007, n. 136 del 29.05.2007, n. 198 del 10.07.2007, n. 235 del 26.07.07, n. 267 del 02.10.2007, n. 56 del 20.03.2008, n. 178 del 02.07.2008, n. 172 del 15.07.2009 e n. 212 del 22.09.2009 tutte esecutive ai sensi di legge, deliberazione n. 110 del 07.09.2010, deliberazione n. 111 del 07.09.2010, deliberazione n. 150 del 04.11.2010, Ordinamento dei servizi e degli Uffici sostituito con deliberazione di G.M. n. 178 del 29.11.2010, deliberazione n. 179 del 29.11.2010, deliberazione n. 181 del 02.12.2010 n. 204 del 29.06.2011, n. 275 del 14.10.2011, n.343 del 12.12.2011, n. 50 del 03.02.2012, n. 249 del 24.07.2012, n. 341 del 16.11.2012, n. 156 del 23.05.2013, n. 415 del 27.12.2013, n. 418 del 28.12.2013, n. 41 del 06.02.2014, n. 298 del 18.11.2014, n. 319 del 02.12.2014, n.55 del 17.02.2015, n.70 del 05.03.2015, n. 117 del 07.04.2015, n.139 del 21.04.2015, n. 196 del 23.07.2015, n.277 del 20.10.2015, n.287 del 29.10.2015, n.23 del 28.01.2016, nn. 28 e 36 del 04.02.2016, n. 178 del 12.04.2016, n.311 del 05.07.2016, n.331 del 19.07.2016, n. 559 del 22.12.2016, n. 27 del 24.01.2017, n. 33 del 24.01.2017, n. 126 del 21.03.2017, n. 208 del 23.05.2017, n.304 del 11.07.2017, n. 306 del 11.07.2017, n. 342 del 31.07.2017, 423 del 10.10.2017, 424 del 10.10.2017, n. 128 del 13.03.2018 e n.357 del 30.07.2018.



**Titolo I
PRINCIPI GENERALI**


Capo I

AMBITO DISCIPLINATORIO E PRINCIPI D'ORGANIZZAZIONE

Articolo 1

OGGETTO, FINALITA' E RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Le disposizioni del presente regolamento, di seguito "Ordinamento", disciplinano l'ordinamento organizzativo e funzionale del Comune di Ercolano in armonia con i principi fissati dallo Statuto, dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal decreto legislativo n. 150/09 e dalle norme contrattuali di lavoro, secondo gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, al fine di:
 - a. accrescere l'economicità dei processi, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi;
 - b. favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande;
 - c. razionalizzare il costo del lavoro del personale contenendone la spesa complessiva entro i vincoli della finanza pubblica;
 - d. favorire la trasparenza amministrativa e la partecipazione dei cittadini, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dallo Statuto.
2. L'amministrazione comunale, nell'ambito della propria autonomia costituzionale:
 - a. ispira l'ordinamento degli uffici e dei servizi a criteri d'autonomia, di funzionalità, di responsabilità della gestione, di collaborazione e di concertazione tra le diverse parti della stessa, per conseguire i risultati dell'attività amministrativa, secondo i principi d'efficienza, d'efficacia ed economicità dell'azione, nel rispetto delle competenze, con professionalità e responsabilità degli organi e di quanti agenti, ai sensi dell'articolo n. 89, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b. sviluppa la propria attività, nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomo e donna, secondo il criterio della rappresentanza paritaria di sesso;
 - c. assicura un'azione imparziale, senza discriminazioni razziali, di credo religioso e di fede politica, nei rapporti con il personale dipendente e tra esso ed i cittadini utenti e, con quanti, a qualsiasi titolo e motivo, entrino a contatto con essa;
 - d. assicura il rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
 - e. adotta un sistema valutativo basato sulla fissazione degli obiettivi e la relativa misurazione dei risultati raggiunti;
 - f. effettua la valutazione dei servizi resi sulla base sia del prodotto realizzato sia sull'effetto di benessere percepito dai cittadini;
 - g. introduce e/o perfeziona i meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali, prevedendo, in ossequio ai principi di cui al d.lgs. 150/09, l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
 - h. verifica il risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;
 - i. dispone la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
 - j. armonizza gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
 - k. programma e monitora le attività;
 - l. costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
3. Nell'ambito delle disposizioni di legge e di regolamento, il sistema organizzativo dell'Ente è gestito mediante atti d'organizzazione deliberati di volta in volta dalla Giunta comunale e, nell'ambito dei medesimi, dagli autonomi poteri dispositivi degli Organi della gestione.
4. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
5. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
6. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale, dell'atto dattoriale e dell'ordine di servizio.
7. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di seguito elencate:
 - a. T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
 - b. Legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni;
 - c. norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - d. d.lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico;
 - e. Legge N. 122/2010;

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

- f. degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - g. dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - h. della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - i. delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - j. delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
8. Per l'interpretazione e applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

SEZIONE II

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Articolo 2

PRINCIPIO DI DISTINZIONE

1. L'Ordinamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico.
2. Gli organi di governo esercitano le funzioni d'indirizzo e di controllo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Agli organi di governo spettano, in particolare:
 - a. le decisioni in materia d'atti normativi e l'adozione dei relativi provvedimenti d'indirizzo interpretativo e applicativo;
 - b. la definizione, attraverso propri momenti decisionali e d'indirizzo, degli obiettivi, della programmazione delle attività e della determinazione delle scale di priorità;
 - c. l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico – finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione ed assegnazione ai dirigenti dell'ente;
 - d. le nomine, le designazioni e gli atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni;
 - e. l'accertamento e l'apprezzamento dei risultati conseguiti dalla dirigenza, avvalendosi dell'apposito Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, nonché l'assunzione delle conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Ai dirigenti spetta la direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente, secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto, dal presente Ordinamento e dai regolamenti comunali.
5. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, ivi compresa l'adozione d'atti e provvedimenti amministrativi che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni d'indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o che non rientrino tra le funzioni del segretario comunale.
6. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
7. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e per effetto di specifiche disposizioni legislative.
8. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza sono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva d'indirizzo politico.
9. La direttiva d'indirizzo politico ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi della gestione e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva d'indirizzo politico, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
10. La regolamentazione della dirigenza di cui all'apposito regolamento annesso al presente Ordinamento, unitamente alla normativa di legge e di contratto collettivo, disciplinano compiutamente funzioni, prerogative e modalità d'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Articolo 3

PRINCIPI D'AMMINISTRAZIONE

1. L'attività dell'amministrazione è improntata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e dei comportamenti assunti all'interesse pubblico generale e ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di standard erogativi ottimizzati, sia in termini d'efficacia e di speditezza dell'azione amministrativa, sia d'efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali d'imparzialità, di legalità e di buon andamento della P.A.

Articolo 4

FINALITA'

1. L'ordinamento organizzativo del Comune si propone di:
 - a. tradurre in attività amministrativa gli indirizzi generali da conseguire nel corso del mandato, proposti dal Sindaco ed approvati dal Consiglio, mediante gli strumenti di Performance, costituiti dal bilancio annuale di previsione e dai suoi allegati, dal Documento Unico di Programmazione e dal piano esecutivo di gestione e dal Piano degli Standard;



- b. assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento, rispondendo, tempestivamente, ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- c. assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- d. garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informatici, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente, funzionali alla semplificazione dei procedimenti, sia nei confronti dell'utenza, per assicurare l'effettivo diritto di accesso, nell'ambito di un corretto equilibrio fra gli obblighi istituzionali di trasparenza e la tutela della riservatezza per i privati;
- e. attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e quelli di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti dell'Ente;
- f. migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'Ente, garantendo il controllo dei processi attraverso l'utilizzo di indicatori rappresentativi;
- g. realizzare un sistema funzionale di relazioni tra i diversi organi dell'Ente favorendo il lavoro per gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici risultati ed unificando, sugli obiettivi prefissati, competenze e risorse;
- h. assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- i. assicurare la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni del territorio;
- j. assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- k. valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- l. promuovere l'autonomia funzionale e decisionale, la professionalità, la responsabilizzazione del personale, con particolare riguardo all'area della dirigenza, applicando criteri di "direzione per obiettivi" e stimolando stili di direzione fondati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione e monitoraggio nei confronti dei collaboratori;
- m. promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- n. promuovere la tutela della salute nei luoghi di lavoro ed attuare tutte le iniziative di informazione e formazione atte a garantire presso tutti gli operatori di ogni ordine e grado la cultura della sicurezza sul lavoro, assicurando adeguate risorse al datore di lavoro, così come definito dal decreto legislativo n. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni ed un efficiente servizio di prevenzione e protezione.

Titolo II

ASSETTO ORGANIZZATIVO E STRUTTURALE

Sezione I

ASSETTO

Capo I

AMBITI ORGANIZZATIVI

Articolo 5


INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI

1. La struttura funzionale del Comune di Ercolano si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento d'attività finali, strumentali o di supporto, ovvero al conseguimento d'obiettivi determinati.

Articolo 6

TIPOLOGIA GENERALE DEGLI AMBITI DELLA GESTIONE

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in strutture di massima dimensione, di dimensione intermedia, di dimensione media e minima, con le denominazioni di cui all'articolo 7.
2. La Giunta comunale, informate preventivamente le OO.SS. e le R.S.U., determina, con proprio atto d'organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle risorse umane ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.
3. La determinazione della dotazione organica è effettuata sulla base dell'ordinamento vigente per le Autonomie Locali, in coerenza con la programmazione triennale di fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria.
4. La determinazione quantitativa della dotazione organica si basa sull'effettivo fabbisogno di risorse umane professionalmente qualificate.
5. La dotazione organica adottata dalla Giunta comunale è parte integrante e sostanziale del presente Ordinamento.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

6. L'Amministrazione comunale procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, previa verifica degli eventuali esuberi, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi, nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, del Piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo n. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dall'articolo n. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dall'articolo n. 91 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. L'Amministrazione comunale cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
8. La struttura di massima dimensione è quella che assicura unitarietà all'azione programmatica e organizzativa dell'Ente. Può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie in base ad associazioni di competenze, adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Alla sua direzione è preposto un dirigente, sulla base d'apposito incarico conferito dal Sindaco.
9. L'unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività inerenti specifiche materie e può essere disaggregata in più unità di medie dimensioni o di base. Assicura la direzione e l'attuazione dei programmi per il conseguimento degli obiettivi relativi a dei complessi omogenei d'attività. Alla direzione della stessa è preposto un dirigente o anche un incaricato di posizione organizzativa di Categoria D o equivalente in base alla normativa contrattuale vigente.
10. La struttura di media dimensione, quale articolazione di quella indicata nel comma precedente, rappresenta la struttura organica di base ed è destinata all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti, particolari e definiti, della materia propria della struttura superiore d'appartenenza, anche finalizzati alla concreta erogazione all'utenza o al supporto dell'attività interna. La responsabilità della struttura compete a un dipendente di Categoria D.
11. La struttura minima è quella che, nell'ambito di quella di media dimensione, assicura la direzione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi relativi a singole attività. Alla conduzione di essa è preposto, in rapporto alla complessità della materia da gestire, un dipendente di Categoria D o C.
12. Alla base della piramide organizzativa è posta l'unità operativa di base che rappresenta un'ulteriore articolazione dell'unità minima con lo scopo di assicurare il raggiungimento degli obiettivi relativi ad un'unica attività. Alla sua conduzione è preposto, in rapporto alla complessità della materia da gestire, un dipendente di Categoria C o B o equivalente in conformità alla normativa contrattuale vigente.
13. I responsabili di ciascuna delle strutture indicate nei commi precedenti esercitano le funzioni, svolgono i compiti e sono responsabili del proprio operato in rapporto alla categoria di inquadramento.
14. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco con proprio decreto, secondo criteri di professionalità e con le modalità previste dalle disposizioni regolamentari vigenti in materia. Con il medesimo decreto di conferimento, il Sindaco definisce le attribuzioni di competenza dell'unità di massima dimensione assegnata, secondo criteri di omogeneità.
15. Al maggiore grado di responsabilità dirigenziale connesso alla complessità del Settore assegnato corrisponde una maggiore entità dell'indennità di posizione dirigenziale come determinata nel sistema di valutazione annesso al presente Ordinamento.
16. L'assegnazione del personale alle strutture di massima dimensione è disposta dalla Giunta, in uno con l'attribuzione delle risorse finanziarie e strumentali. L'attribuzione degli incarichi di responsabile di Settore è di competenza del Sindaco. L'assegnazione della responsabilità di struttura operativa interna ai Settori è di competenza del dirigente interessato, che vi provvede con propria disposizione.
17. La gestione dei servizi comunali è effettuata, di norma, in forma diretta, salvo eventuali forme stabilite dal Consiglio comunale con apposito provvedimento.

Articolo 7 **MODELLO ORGANIZZATIVO**

1. L'articolazione dell'assetto organizzativo in unità organizzative del Comune di Ercolano risponde alle seguenti esigenze:
 - a. scomporre le finalità istituzionali in obiettivi e sub-obiettivi gestionali ampi ed omogenei, al fine di rendere più efficaci i processi di gestione, di programmazione e controllo, di responsabilizzazione dei dirigenti;
 - b. distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una funzione o ad un obiettivo;
 - c. riaggregare gli obiettivi e le attività sulla base di criteri trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione della struttura, in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite;
 - d. dare agli utenti ed alla collettività chiari punti di riferimento.
2. Le unità organizzative, in relazione all'ampiezza delle funzioni svolte e delle competenze assegnate, sono classificabili come settori, servizi, uffici e unità di progetto.
3. I Settori, i Servizi e gli Uffici sono unità organizzative permanenti, mentre le unità di progetto sono strutture temporanee.
4. Possono essere istituiti alcuni *Uffici di staff*, al di fuori della ripartizione prevista, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri d'indirizzo e di controllo.
5. L'articolazione proposta non implica necessariamente una configurazione piramidale dell'assetto organizzativo.
6. Il modello organizzativo ha carattere direzionale e il principio della direzione unitaria è equilibrato dal principio dell'articolazione intelligente delle sfere di responsabilità.



7. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo del Comune di Ercolano è periodicamente sottoposto a verifica e ad eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente e comunque ogni qual volta sia necessario.

Articolo 8

AREE ED AMBITI FUNZIONALI

1. Le unità organizzative di massima, intermedia, media e minima dimensione, previste nell'assetto strutturale, di cui all'allegato relativo documento, sono coordinate, tra loro, per aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi della gestione unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti finali o strumentali, tra loro omogenei, o in rapporto di connessione, oppure per il conseguimento di specifiche finalità.
2. Le aree d'attività, la cui elencazione è effettuata a scopo meramente indicativo e non esaustivo, trattandosi d'elementi soggetti a variazione in rapporto alle esigenze oggettivamente rilevate dall'amministrazione, in funzione degli obiettivi da raggiungere, sono di seguito indicate:
 - a) **Area amministrativa:** comprendente tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto dell'attività degli organi istituzionali;
 - b) **Area economico – finanziaria:** comprendente tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché l'attività di studio e ricerca per progetti e programmi, rivolti all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse dell'Ente, e tutte le operazioni d'accertamento, valutazione e revisione e controllo dei tributi e dei contributi;
 - c) **Area demografica – statistica e promozionale:** comprendente tutte l'attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva. Comprende, inoltre, tutte l'attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici. In tale area rientra anche l'attività d'assistenza, d'informazione e formazione degli imprenditori. Sussiste piena equivalenza con l'area amministrativa;
 - d) **Area informatica:** comprendente le attività di supporto informatico, per le altre aree d'attività, con l'organizzazione delle informazioni atte a svolgere, in modo efficiente, i processi della gestione ed amministrativi, le risorse e le procedure per acquisire, archiviare e comunicare i dati e le informazioni;
 - e) **Area ausiliaria:** comprendente tutte l'attività ausiliari, di custodia e di supporto per tutti i settori dell'Ente;
 - f) **Area tecnica e tecnico manutentiva:** comprendente tutte l'attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente. Comprende, inoltre, tutte l'attività tecniche della manutenzione e delle lavorazioni anche a livello specialistico;
 - g) **Area socio – assistenziale:** comprendente tutte l'attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio – assistenziale e materiale, e l'attività di prevenzione, cura e riabilitazione;
 - h) **Area scolastico – educativa:** comprendente tutte l'attività educative, l'attività di docenza nelle strutture scolastiche comunali e di formazione professionale, l'attività di sostegno alla docenza e l'attività didattiche integrate;
 - i) **Area vigilanza:** comprendente tutte l'attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, flora – faunistica, venatoria, rurale e silvo – pastorale, d'ambiente, nonché le funzioni demandate dalle leggi ai corpi di polizia municipale;
 - j) **Area legale- legislativa:** comprendente tutte le attività di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutti i giudizi attivi e passivi in cui il medesimo è coinvolto, innanzi a tutte le giurisdizioni, anche superiori; inoltre le attività consultive e di carattere tecnico – legali che presentino elementi di potenziale contenzioso.
3. Nell'ambito delle aree d'attività di cui al comma precedente, l'amministrazione può identificare ambiti funzionali comprendenti unità organizzative di livello intermedio o di minore dimensione, appartenenti a unità di massima dimensione ed aree diverse, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongono l'apporto di funzionalità tra loro disomogenee ed, ordinariamente, estranee ad un rapporto d'interconnessione.

Articolo 9

SETTORE

1. Il Settore identifica l'unità organizzativa di massimo livello. Costituisce un raggruppamento omogeneo d'attività e funzioni. Esso corrisponde a politiche pubbliche d'ampio raggio o a macro-funzioni che implicano distinte tipologie d'interventi e attività di carattere settoriale.
2. Il Settore è l'unità organizzativa preposta al governo d'insiemi di attività integrate, autonome e relativamente ampie, che corrispondono, alternativamente:
 - a ad una complessa funzione implicante la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni espressi da un'utenza esterna (Settori dei centri di risultato esterni);
 - b a funzioni strumentali e di supporto con prevalente finalità di servizio interno (Settori delle funzioni trasversali).
3. Il Settore è il punto di riferimento per:
 - a il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - b la direzione per obiettivi delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c la pianificazione strategica degli interventi e delle attività con la loro programmazione;

- d il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni e delle domande;
 - e il controllo direzionale sul grado di conseguimento degli obiettivi.
4. Il Settore può articolarsi al suo interno in più Servizi.

Articolo 10 SERVIZIO

1. L'assetto organizzativo corrispondente ai Settori si completa con l'individuazione di Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, corrispondenti ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.
2. I Servizi possono assumere diverse configurazioni:
 - a *Servizio apicale* unità organizzativa dotata di:
 - complessità organizzativa, con riferimento alle dimensioni della struttura ed alla tipologia dell'attività svolta;
 - omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita;
 - autonomia rispetto all'attività di unità organizzative operanti nell'ambito della stessa area;
 - responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture e alla gestione di importanti risorse economiche ed umane.
 - b *Servizio di linea*, responsabilizzato su attività che specificano, ad un maggior livello di dettaglio, obiettivi di unità organizzative di livello superiore;
 - c *Servizio di supporto*, responsabilizzato su attività strumentali o di supporto ad altre unità organizzative.

Articolo 11 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

1. I Servizi possono articolarsi in Uffici.
2. Gli Uffici sono unità organizzative di minore complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzate da attività e competenze chiaramente identificabili.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici di cui al comma precedente, purché non comportanti modifica di dotazione organica, avviene con atto di organizzazione del dirigente di Settore, sentito il segretario comunale che ne informa il Sindaco, assolve le relazioni sindacali previste.

Articolo 12 UNITÀ AUTONOME E DI PROGETTO

1. Ferma restando la struttura di base prevista dall'articolo 7, possono essere istituite, informate preventivamente le OO.SS. e la RSU, al di fuori dei Settori, Unità Organizzative Autonome (U.O.A.) di differente entità, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico - specialistico.
2. Possono essere, altresì, costituite Unità Organizzative Autonome di Progetto (U.O.A.d.P.) con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.
3. Alle unità di cui ai commi precedenti, in rapporto al livello quali - quantitativo delle attività assegnate, è preposto un dirigente o un incaricato di posizione organizzativa o un dipendente di categoria non inferiore alla D.
4. Le Unità Organizzative Autonome di Progetto (U.O.A.d.P.) possono essere istituite sia per la realizzazione di progetti trasversali a più Settori/Servizi, sia per la realizzazione di progetti di rilevanza interna a singoli Settori. Esse costituiscono unità organizzative speciali e temporanee istituite 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.
5. Tali unità sono istituite con determinazione del segretario comunale sentito il Comitato di Direzione.
6. L'atto istitutivo di un'Unità Organizzativa Autonoma di Progetto deve indicare:
 - gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere ed i vincoli da rispettare;
 - i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
 - il responsabile del progetto;
 - le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
 - le attribuzioni ed i poteri specifici del responsabile di progetto;
 - i tempi e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.
7. Al completamento del progetto, l'Unità Organizzativa Autonoma di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Articolo 12/bis SPORTELLI UNICI POLIFUNZIONALI

1. La Giunta, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario nei confronti del cittadino utente.
2. Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le amministrazioni aderenti all'iniziativa.

3. La polifunzionalità può essere intesa sia come condivisione e diffusione di informazioni, sia come svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e quindi erogazione congiunta di servizi.
4. E' possibile istituire strutture eroganti "servizio di accesso polifunzionale" o "sportelli polifunzionale" in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi dell'Ente.
5. Allo sportello polifunzionale vengono trasferite le competenze di altri uffici interni all'ente, configurandosi come punto di accesso unico all'amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune delle pratiche di suo interesse e necessità. Nello sportello polifunzionale confluiscono tutti o alcuni dei servizi a contatto con il pubblico dell'ente.

Articolo 13

COMPETENZE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

1. Il quadro delle competenze di un'unità organizzativa si definisce attraverso l'esplicitazione:
 - a della finalità generale, che unifica e conferisce senso all'insieme delle attività e degli obiettivi;
 - b dei nuclei di attività omogenee assegnati.
2. Il nucleo di attività omogenee è un insieme di attività o linee funzionali sufficientemente ampie, complessivamente finalizzate ad un obiettivo unitario, esprimibile in forma descrittiva e contabile. Ciascun nucleo di attività omogenee è individuato attraverso una descrizione sintetica che ne evochi obiettivi e contenuti.
3. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti propri dell'amministrazione comunale, quali a essa attribuiti, trasferiti, delegati o, in ogni caso, esercitati in base alla legge o altri sistemi normativi e sono quelle elencate e descritte nel documento allegato sub "A" al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. L'elencazione delle linee funzionali è effettuata a scopo meramente indicativo e non esaustivo, trattandosi d'elementi soggetti a variazione in rapporto alle esigenze oggettivamente rilevate dall'amministrazione, in funzione degli obiettivi da raggiungere.
4. L'attribuzione della gestione delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione, prevista nell'allegato di cui al comma precedente, di norma, avviene, nell'ambito del Piano della Performance. In assenza di provvedimento formale d'attribuzione s'intende per confermata l'attribuzione delle linee funzionali in atto.
5. L'attribuzione della gestione delle linee funzionali può essere modificata, con l'implementazione, la soppressione e la modificazione delle stesse, da parte della Giunta.
6. Le linee funzionali trovano sistemazione di massima nelle aree funzionali di cui all'articolo 8.

Articolo 14


MACROSTRUTTURA E MICROSTRUTTURA

1. La macrostruttura definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo. Essa s'identifica con la struttura corrispondente ai Settori e ai Servizi apicali
2. La macrostruttura del Comune di Ercolano è definita nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale evidenziando:
 - a l'articolazione in Settori e Servizi;
 - b gli obiettivi per ciascun Settore e Servizio in conformità alle finalità generali;
 - c i nuclei di attività omogenee per ciascun Settore, Servizio.
3. La macrostruttura e la microstruttura del Comune di Ercolano sono individuate nell'allegato C) al presente Ordinamento.
4. La configurazione della microstruttura è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione. Pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 15

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.
3. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura comunale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.
4. Il Comune di Ercolano, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura, della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché di ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo pretorio informatico e/o sul sito istituzionale.
6. Il Responsabile per la trasparenza adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

7. I dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione degli specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità, in coerenza con quanto deciso dal Responsabile per la trasparenza.


Capo II

AMBITI DI RESPONSABILITA'

Articolo 16

DIRIGENTI COORDINATORI DI SETTORE

1. I dirigenti coordinatori di settore curano il raccordo tra i programmi dell'Amministrazione e l'attività del Settore e dei Servizi di riferimento.
2. In particolare, il dirigente coordinatore di settore:
 - concorre e collabora con gli organi di governo dell'Ente all'elaborazione degli obiettivi per la realizzazione del programma dell'Amministrazione;
 - predispone i progetti e le proposte di bilancio del Settore, tenendo conto di quelli elaborati in ciascun Servizio;
 - ripartisce ai Servizi le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - designa i responsabili degli uffici autonomi del settore, se ascritti alla categoria D dell'ordinamento professionale vigente ed incaricati di posizione organizzativa e/o alta specializzazione, scegliendoli fra il personale dell'area funzionale in possesso delle necessarie competenze;
 - coordina la definizione degli obiettivi del settore, dei servizi, degli uffici e delle unità organizzative afferenti all'unità assegnata e concorre ad impostare i correlati programmi di miglioramento a livello intersettoriale;
 - coordina l'attività del Settore ed emana direttive per l'attuazione dei programmi assegnati;
 - verifica in ogni fase, anche intermedia, l'andamento della realizzazione dei vari programmi riferendone all'Amministrazione;
 - cura l'integrazione fra i diversi servizi, gli uffici e le unità organizzative afferenti al Settore, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - vigila, coadiuvato dai responsabili dei servizi, degli uffici e delle unità di base sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze ed ai bisogni ed alle opportunità rilevanti per le funzioni del Comune;
 - cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno del Settore;
 - istituisce unità organizzative autonome;
 - agevola le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
 - a. verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b. definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
 - c. valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d. sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
 - e. promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
3. I dirigenti coordinatori di settore esercitano:
 - a. la funzione di "datore di lavoro" ai fini della normativa in tema di sicurezza sul luogo di lavoro;
 - b. la funzione di "responsabile del trattamento dei dati personali" ai sensi e per gli effetti della normativa in materia, relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza, individuando all'interno delle rispettive strutture gli "incaricati del trattamento" ed impartendo loro istruzioni scritte;
 - c. la funzione di responsabile dell'Archivio Corrente e dell'eventuale Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintendono.
4. I dirigenti sono responsabili della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza.
5. I dirigenti coordinatori di Settore informano il segretario comunale sugli adempimenti che si riferiscono alle proprie prestazioni di servizio, ai congedi, ai permessi, alle altre assenze e alle missioni al fine di verificare se l'assenza sia conciliabile con le prioritarie esigenze di servizio affidate alla loro responsabilità e con le altrettanto prioritarie esigenze istituzionali proprie degli organi di direzione politica; il segretario, nell'ipotesi di sussistenza di prioritarie esigenze di servizio, non autorizza l'assenza.
6. L'incarico di dirigente coordinatore di Settore è conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a tre anni e non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco, ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
7. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:
 - i risultati e la professionalità di ciascun candidato;
 - i programmi dell'Amministrazione.
8. La responsabilità particolarmente grave del dirigente, accertata secondo le procedure adottate dall'Ente nel rispetto delle previsioni dell'art. 23 del CCNL del 10.4.1996, come sostituito dall'art.14 del CCNL del 23.12.1999, costituisce giusta causa di recesso. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

- a. al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
 - b. ovvero, alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse
9. Il recesso avviene con le modalità procedurali previste dalle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
10. Ai sensi dell'art. n. 23/bis del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni i dirigenti possono, con specifica istanza, chiedere di essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale. L'accoglimento dell'istanza compete al Segretario comunale, sentito il Sindaco.

Articolo 17


ULTERIORI RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE DI SETTORE

1. I dirigenti coordinatori di Settore rispondono degli obiettivi assegnati alle unità organizzative cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili, esercitano le proprie funzioni in piena autonomia nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa e per il perseguimento degli obiettivi assegnati dal P.E.G.
3. Il dirigente coordinatore di Settore, ferme restando le attribuzioni di cui all'articolo 16:
 - vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza dell'unità organizzativa di pertinenza, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e di opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - predispone le proposte di bilancio e di obiettivi P.E.G. sentiti i responsabili di Servizio e degli Uffici ;
 - elabora ed attua i piani e i progetti sentiti i responsabili di Servizio ed egli Uffici;
 - definisce l'articolazione degli Uffici, ed assegna le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi elettivi od esecutivi dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, quando non sia esplicitamente attribuita ad altri operatori;
 - esprime i pareri previsti dalla legge e dallo statuto e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della propria unità organizzativa;
 - risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - definisce con atti di organizzazione o con deleghe specifiche le competenze dei responsabili di Servizio in tema di emanazione di atti, di poteri di spesa e, ove previsto, di acquisizione delle entrate secondo un criterio di efficienza e decentramento dell'azione amministrativa;
 - assicura il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di competenza;
 - adotta i provvedimenti di diretta competenza con riferimento in particolare:
 - alla gestione del personale (provvedimenti disciplinari nei limiti di legge e di contratto, assegnazione del personale e mobilità interna al Settore, formazione, valutazione, approvazione dei progetti collegati all'erogazione dei trattamenti economici accessori per il miglioramento dei servizi secondo previsioni contrattuali, ogni altro atto di valenza generale);
 - agli orari di servizio ed agli orari di apertura al pubblico;
 - alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito delle problematiche del Settore;
 - partecipa anche con funzioni di Presidente alle Commissioni istituite nell'Ente;
 - stipula i contratti in rappresentanza dell'Amministrazione comunale;
 - adotta gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene ed alla salubrità dei luoghi di lavoro;
 - vigila sull'applicazione del codice disciplinare e del codice di comportamento;
 - presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, etc.);
 - verifica l'attivazione dei controlli da parte delle strutture del settore circa la veridicità delle dichiarazioni fornite dall'utenza per l'accesso ai servizi con conseguente diritto a beneficio economico;
 - svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti il personale afferente al settore.
 - individua i responsabili dei procedimenti su proposta dei responsabili di Servizio.

Articolo 18

RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di Servizio:

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

- analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo, di quello ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente responsabile di Settore, partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal dirigente responsabile di Settore o dai regolamenti, la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio servizio operativo;
- esprime il proprio parere preventivo, in caso di impossibilità da parte del dirigente responsabile di Settore, in ordine alla sola regolarità tecnica degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta comunale nell'ambito del servizio di propria competenza;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- gestisce il personale, le risorse strumentali ed il budget di risorse finanziarie assegnati dal dirigente responsabile di Settore.

Articolo 19

NORME GENERALI PER LE UNITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Le Unità Organizzative Autonome o Uffici di Staff di supporto al Sindaco e agli Assessori comunali, costituite ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, nonché delle attività di divulgazione ed informazione sull'attività dell'Ente, sono dotate di dipendenti dell'Amministrazione comunale, individuati direttamente dall'organo di governo interessato, nel numero e della figura professionale ritenuti necessari per lo svolgimento delle attività attribuite.
2. L'assegnazione all'unità di cui al comma precedente è disposta dal Segretario Generale, a richiesta del Sindaco o dell'Assessore interessato sentiti i dirigenti delle strutture d'assegnazione delle unità lavorative interessate all'incarico. L'assegnazione ha durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco e cessa, salvo conferma del Sindaco subentrante, entro trenta giorni dalla convalida di quest'ultimo.
3. In mancanza di personale interno dipendente del Comune può essere assunta un'unità con contratto individuale di lavoro a tempo determinato, in via ordinaria, attraverso le procedure di selezione pubblica previste per l'assunzione di personale a tempo determinato, di qualifica superiore all'ex quarta qualifica funzionale, Categoria B, posizione iniziale B1, previste nel presente Ordinamento osservando le procedure speciali d'assunzione di seguito individuate:
 - a) inserimento nel Piano triennale del fabbisogno dei posti previsti nella dotazione organica da coprire per l'U.O.A.;
 - b) provvedimento d'assunzione disposto dal dirigente del settore competente in materia con approvazione della spesa e del contratto individuale di lavoro a tempo determinato disciplinante i rapporti tra le parti.
4. I contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo hanno durata non superiore al mandato elettivo degli organi di governo assistiti.
5. L'assunzione dei collaboratori esterni da assegnare agli uffici di staff dell'Ente deve avvenire con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e conseguente applicazione del contratto nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
6. E' esclusa la possibilità che si possa far luogo all'assunzione mediante contratti di lavoro autonomo.
7. Al personale assunto con contratto ex art. 90 TUEL è precluso lo svolgimento di attività gestionali.
8. Gli Uffici di supporto non hanno competenze amministrative o tecniche, non esercitano le funzioni riservate dalla legge ai Dirigenti e non possono interferire sulle attività degli uffici dell'Amministrazione.
9. Gli uffici istituiti ai sensi dell'art. 90 TUEL possono svolgere esclusivamente funzioni di supporto all'attività di indirizzo e di controllo, alle dirette dipendenze dell'organo politico, al fine di evitare qualunque sovrapposizione con le funzioni gestionali ed istituzionali ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che devono invece dipendere dal vertice della struttura organizzativa dell'Ente.
10. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
11. In relazione agli incarichi di particolare complessità, è possibile, previa deliberazione della Giunta, che nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico sia rapportato a quello dirigenziale che è costituito dalla retribuzione tabellare e dalla retribuzione di posizione, nonché da una componente accessoria costituita dalla retribuzione di risultato. Il riferimento all'inquadramento dirigenziale, che può avvenire anche in deroga ai requisiti di accesso alla qualifica, è da intendere in termini di mera parametrizzazione retributiva. Dovrà essere, in ogni caso rispettato il principio di congruità rispetto alle prestazioni richieste.
12. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
13. Gli incarichi esterni a titolo oneroso, a supporto del Sindaco e degli Assessori, sono conferiti su base fiduciaria per la durata di cui sopra, previa acquisizione di curricula comprovanti le professionalità ed esperienze ed il possesso dei requisiti di cui all'art. 7, comma 6 del decreto legislativo 165/2001.

14. L'Ente accerta che il personale in oggetto sia in possesso di adeguata professionalità, dell'esperienza e dei requisiti necessari per lo svolgimento delle funzioni tipiche e proprie dell'attività di supporto all'organo politico per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. L'adeguata professionalità dovrà essere valutata in relazione alle specifiche caratteristiche del ruolo, tenendo conto della complessità delle funzioni da svolgere e delle competenze necessarie per ricoprire l'incarico. La determinazione del trattamento economico è connessa con tali caratteristiche e pertanto è determinata in relazione a diversi fattori tra cui: la dimensione e la complessità dell'Ente, le competenze professionali richieste in relazione alle caratteristiche e alla complessità dell'incarico, la temporaneità dell'incarico e tale previsione può a titolo esemplificativo applicarsi in relazione a incarichi quali quello di Capo di Gabinetto, Responsabile della Comunicazione di cui al successivo art. 20.
15. Per le attività di supporto agli Organi di Governo del Comune, ferma restando la sussistenza dei requisiti previsti per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna e l'applicazione di quanto qui previsto, è possibile fare ricorso anche al conferimento di detti incarichi come disciplinato nell'articolo 20.

Articolo 20

UFFICIO DI GABINETTO, STAFF DEL SINDACO E PORTAVOCE

1. Il Sindaco dispone di un ufficio di gabinetto, di uno staff e di un portavoce.
2. Il capo di gabinetto può essere scelto tra il personale dirigenziale e/o di Categoria D, a tempo indeterminato del Comune, oppure da personale proveniente da altri enti pubblici, in ogni caso in possesso di comprovati requisiti professionali, adeguati alle mansioni da svolgere. Parimenti i componenti dello staff del Sindaco possono essere scelti fra il personale dipendente dirigenziale o direttivo, oppure proveniente da altri enti pubblici, in possesso di comprovati requisiti professionali.
3. Nel caso in cui l'ufficio di gabinetto sia diretto da personale non dipendente dell'Ente, il relativo rapporto di lavoro sarà disciplinato da contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che comunque si risolve, di diritto, con la cessazione del mandato del Sindaco. Il trattamento economico non potrà essere superiore a quello previsto dal C.C.N.L. – area Dirigenza, comprensivo della retribuzione di posizione nella misura massima e di risultato.
4. Il responsabile dell'ufficio di gabinetto del Sindaco, per tutta la durata dell'incarico, non può essere titolare di nomine o designazioni da parte del Comune di Ercolano.
5. Il dirigente del settore affari generali e pianificazione adotta i provvedimenti di natura gestionali relativi agli uffici di staff.
6. Gli atti concernenti le spese di rappresentanza, di cerimoniale e di patrocinio sono adottati dal dirigente di cui al comma che precede o suo delegato.
7. Lo staff del Sindaco, che potrà essere composto anche da alte professionalità con rapporto di lavoro a tempo determinato, è deliberato dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, e rimane in carica per la durata del mandato di quest'ultimo, salvo revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Sindaco. I componenti della Giunta, d'intesa con il Sindaco, potranno avvalersi dell'ausilio tecnico – giuridico fornito dallo staff.
8. La Giunta comunale, motivandolo e, nei limiti degli appositi stanziamenti del bilancio annuale, potrà far ricorso a consulenze o a collaborazioni di alta professionalità. In tal caso essa delibera su proposta del Sindaco assolti gli adempimenti di legge.
9. L'ufficio di gabinetto provvede annualmente a dare adeguata pubblicità agli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo e di quelli conferiti ai sensi del successivo articolo 21, per il tramite dell'ufficio comunale competente in materia di pubblicazioni sul sito istituzionale.
10. Ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 150/2000 e successive modificazioni e integrazioni, il Sindaco potrà nominare un portavoce, anche esterno all'Amministrazione comunale, nel rispetto delle condizioni normative ivi stabilite.
11. Il portavoce dovrà possedere i requisiti previsti nel regolamento di cui all'articolo 5 della legge n. 150/2000; allo stesso è attribuita un'indennità determinata dalla Giunta comunale.
12. Ai sensi dell'articolo 9, comma 3, della legge n. 150/2000 e successive modifiche e integrazioni, il "Capo ufficio stampa" è posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
13. Le assunzioni qui previste avvengono con procedura selettiva pubblica comparativa, compatibilmente con la normativa vigente all'atto dell'avvio della procedura.

Articolo 21

SEGRETERIE DEGLI ASSESSORI

1. Per garantire la massima funzionalità alla propria attività, con particolare riferimento ai rapporti esterni, ogni Assessore comunale si avvale del supporto di una segreteria. Il personale a essa assegnato dipende funzionalmente dal relativo Assessore.
2. Il Sindaco, in relazione alle esigenze funzionali, sentita la Giunta, formula apposite direttive circa la composizione numerica delle segreterie.
3. Il personale è scelto, su indicazione dell'Assessore interessato, prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente, mantenendo il profilo professionale e relativa categoria d'inquadramento. Nel caso ciò non sia possibile, gli Assessori potranno avvalersi, nel rispetto della disciplina vigente, di personale dipendente da altra pubblica amministrazione in posizione di comando, ovvero collocato in aspettativa, ovvero di personale esterno, ferma restando l'applicazione delle norme stabilite dall'articolo 18.

4. Fermo restando quanto sopra, il personale individuato all'esterno dell'Ente, sarà assunto, previa deliberazione della Giunta comunale, con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, con il livello retributivo corrispondente alla categoria d'inquadramento richiesta in rapporto al profilo ipotizzato. Con deliberazione di Giunta il trattamento economico variabile, previsto dal CCNL dei dipendenti Enti Locali, potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi relativi agli istituti di retribuzione accessoria il cui onere non graverà sul fondo del salario accessorio. In ogni caso il trattamento economico individuale accessorio potrà essere determinato in una misura variabile non superiore in ogni caso al 20% del trattamento tabellare della categoria d'inquadramento;
5. Analogo trattamento variabile, previo accordo in sede di contrattazione decentrata, potrà essere assegnato al personale di segreteria del Sindaco e degli Assessori, scelto tra i dipendenti dell'Ente e a quelli comandati.
6. L'eventuale ricorso a personale esterno per la segreteria degli Assessori, nei termini sopraindicati, non potrà comportare un incremento della dotazione organica.
7. Il personale è assegnato alle Segreterie dei singoli Assessori, con provvedimenti di competenza del Segretario Generale; dovranno essere salvaguardati i fabbisogni delle strutture di provenienza definiti in sede di P.E.G.
8. Il rapporto di lavoro con il personale di cui al presente articolo si risolve automaticamente con la cessazione, per qualsiasi motivo, del mandato dell'Assessore cui il personale è addetto.
9. La gestione amministrativa del predetto personale fa capo al dirigente del settore affari generali e pianificazione o suo delegato di Categoria D.
10. Le assunzioni qui previste avvengono con procedura selettiva pubblica comparativa.

Articolo 22

STRUTTURE DI SUPPORTO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

4. E' assicurata l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio comunale. Alla gestione degli affari del Consiglio comunale e dei suoi organi è preposta apposita U.O.A. denominata Segreteria degli Organi Collegiali, interna al settore Affari generali e Pianificazione diretta dal dirigente di tale struttura.
2. Il Presidente del Consiglio può richiedere l'assegnazione di un dipendente con compiti di segretario.
3. L'assegnazione dell'unità di cui al comma precedente è disposta dal Segretario generale sentito il dirigente della struttura d'assegnazione del dipendente interessato all'incarico.
4. L'incarico di Segretario del Presidente del Consiglio ha durata fino alla scadenza del Consiglio; può essere revocato dal Segretario Generale, con proprio atto, su proposta del Presidente del Consiglio, solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto di valutazione negativa dell'operato o per il venir meno del rapporto fiduciario.
5. Annualmente, con l'approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, d'intesa tra il Sindaco e il Presidente del Consiglio comunale, è assegnato un fondo annuale e il personale per lo svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio e dei suoi organi. La gestione del fondo è disciplinata dal Regolamento del Consiglio.
6. Al personale assegnato alla Segreteria del Presidente del Consiglio, si applica la disciplina di cui all'art. 21, commi 1, 3, 7 e 9.
7. Con riferimento alla specificità di alcune attività legate al funzionamento del Consiglio comunale e dei suoi organi saranno verificate le modalità per compensare eventuali situazioni di disagio nell'espletamento della prestazione lavorativa.

Articolo 23

COLLABORAZIONI ESTERNE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE

1. L'Amministrazione comunale di Ercolano, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali a soggetti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, attraverso:
 - a. contratti di lavoro autonomo professionale;
 - b. contratti di lavoro autonomo occasionale;
 - c. contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel rispetto di quanto stabilito in materia dall'art.7 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii..
2. Tali incarichi sono conferiti nel rispetto delle norme di legge e dell'apposito regolamento allegato al presente Ordinamento.

Articolo 24

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce specifici trattamenti economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o coordinamento di unità organizzative, in applicazione della vigente disciplina degli incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente delineata.
2. I titolari di posizione organizzativa assumono diretta responsabilità di prodotto e di risultato svolgendo funzioni di direzione di unità operative o di progetto. A tal fine impartiscono direttive e formulano indirizzi specifici ai collaboratori e coadiuvano il dirigente per la risoluzione dei problemi di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e dei processi di lavoro;
3. L'individuazione e l'istituzione delle posizioni organizzative, all'interno della macro struttura dell'Ente, competono alla Giunta; essa deve intervenire in un momento antecedente alla preposizione alle stesse dei relativi titolari. Le posizioni funzionali e gli incarichi di area organizzativa assegnati al personale dipendente sono regolati dal regolamento specifico allegato al presente Ordinamento.

4. La valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale affidatario d'incarichi concernenti l'area delle posizioni organizzative, quale negozialmente prevista e disciplinata, è compiuta, alle scadenze previste, dai dirigenti responsabili delle strutture cui il personale medesimo è funzionalmente assegnato, osservate in ogni caso le procedure di legge e regolamentari relative alla valutazione della performance.

Articolo 25

INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE E SUPPORTO SPECIALISTICO

1. L'incarico di alta professionalità è un incarico a termine con il quale s'intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
2. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D ed è regolato dal regolamento specifico allegato al presente Ordinamento.

Sezione II

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Capo III

STRUTTURE GESTIONALI DI COORDINAMENTO

Articolo 26

STRUTTURE DI COORDINAMENTO

1. Il coordinamento delle attività e il rafforzamento dell'integrazione all'interno della Comune di Ercolano sono garantiti da:
 - Comitato di Direzione
 - Conferenza dei Dirigenti
 - Conferenze di Settore.

Articolo 27

COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di Direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento e della comunicazione tra i settori, la direzione operativa e gli organi d'indirizzo politico dell'Amministrazione comunale.
2. E' composto dal Sindaco o suo delegato, dal segretario comunale e dai dirigenti coordinatori di Settore.
3. Il Comitato rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice della Comune e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative.
4. Al Comitato di Direzione spetta il compito di presentare i quadri di riferimento per il P.E.G., il piano degli investimenti, i piani di gestione del personale e delle relazioni sindacali, i progetti intersettoriali di particolare rilevanza che coinvolgano più Settori.
5. Il Sindaco o suo delegato, può estendere ad altri, formale invito a partecipare ai lavori del Comitato di Direzione.
6. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Sindaco o suo delegato con apposito ordine del giorno nel quale andranno comunque inseriti tutti i punti che i membri intendano sottoporre al Comitato.
7. Il Comitato di Direzione:
 - contribuisce a stendere, su indicazione dell'Esecutivo, il Piano Strategico;
 - contribuisce alla stesura del bilancio preventivo;
 - programma su base annuale l'attività dell'Ente, definendo gli obiettivi puntuali da raggiungere;
 - controlla lo svolgimento della gestione;
 - sviluppa la collaborazione tra i settori;
 - concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali ai settori e ai servizi, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
 - discute temi organizzativi e operativi di interesse trasversale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
 - analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale con compiti propositivi;
 - discute delle proposte di innovazione provenienti dai diversi settori.
8. Il Comitato di Direzione si riunisce, previa convocazione, anche verbale, su iniziativa del Sindaco o per richiesta motivata di un dirigente o su espressa richiesta del segretario comunale o di un assessore.
9. L'ordine del giorno è formulato dal Sindaco. Ogni membro ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione dell'organismo.
10. E' fatto obbligo, ai dirigenti membri del Comitato, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti, adeguatamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo.
11. Il Comitato di Direzione può stabilire la costituzione di un gruppo di lavoro ristretto per rendere maggiormente spediti i lavori di competenza.

Articolo 28 **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta di tutti i dirigenti del Comune di Ercolano ed alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli Organi di Governo in relazione al ruolo ed alla funzione dirigenziale.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal segretario comunale, sulla base di un ordine del giorno prestabilito.
3. La Conferenza provvede alla:
 - adozione del programma annuale di formazione del personale dipendente;
 - ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione dei premi per la qualità delle prestazioni individuali;
 - approvazione del piano occupazionale da sottoporre alla Giunta comunale;
 - proporre la costituzione di Unità di Progetto o di gruppi intersettoriali di lavoro;
 - altre attribuzioni specificatamente assegnate con atto giuntale integrativo del presente Ordinamento.

Articolo 29 **NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario comunale. In caso d'assenza o impedimento del titolare la presidenza è assunta dal vice segretario comunale, oppure, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal dirigente con maggiore anzianità nella qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente con minore anzianità d'assunzione svolge la funzione di segretario verbalizzante. Tale funzione può essere assegnata a un dipendente del Comune individuato dalla presidenza.
3. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce laddove necessario, previa convocazione, anche verbale, su iniziativa del Presidente o per richiesta motivata di un dirigente o su espressa richiesta del Sindaco o di un assessore.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Ogni membro ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della conferenza.
5. E' fatto obbligo, ai dirigenti membri della Conferenza, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti, adeguatamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo.

Articolo 30 **CONFERENZA DI SETTORE**

1. E' istituita la Conferenza di Settore, formata da tutti i responsabili d'unità operative interne al settore per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti organizzativi, gestionali e funzionali d'interesse della struttura.
2. Nell'ambito collegiale i responsabili esprimono, liberamente le loro idee, opinioni in merito all'andamento dell'azione amministrativa del settore, anche allo scopo di rendere conoscibili, gli orientamenti e le problematiche generali e particolari, al fine di porre in condizione il dirigente di assumere gli eventuali e/o necessari interventi riorganizzativi, e/o misure correttive, ove richieste dalle situazioni contingenti e dalle emerse disfunzioni operative.

Articolo 31 **FUNZIONAMENTO**

1. La Conferenza di Settore è convocata e presieduta dal dirigente della struttura, di norma, con cadenza trimestrale. Alla riunione può partecipare il segretario comunale, con funzioni consultive e d'assistenza giuridico – amministrativa, sugli argomenti trattati.
2. La Conferenza è convocata, in ogni caso, anche prima delle date programmate, dal Presidente della stessa, qualora ne faccia richiesta almeno un quarto dei responsabili in servizio nella struttura. In tal caso i richiedenti sono tenuti a comunicare, preventivamente, gli argomenti che intendono sottoporre all'esame dell'Organismo.
3. Il responsabile d'unità operativa con minore anzianità d'assunzione nella minore qualifica rappresentata nelle riunioni della Conferenza, ove richiesto dal Presidente o dalla maggioranza dei presenti, svolge funzioni di verbalizzante.
4. Le proposte che dovessero emergere nella Conferenza, se assunte a maggioranza dei responsabili in servizio, costituiscono indirizzi di carattere generale, dai quali, il dirigente può discostarsi, con adeguata e motivata decisione, previa concertazione con il Presidente della Conferenza dei Dirigenti del Comune, sentito il Sindaco o l'assessore delegato.
5. La Conferenza si può riunire anche a richiesta dell'Amministrazione, che, in ogni caso, può partecipare alle riunioni. In tal caso deve essere prefigurato un ordine del giorno di convocazione, comunicato ai responsabili, anche verbalmente.
6. I responsabili delle unità operative sono tenuti a partecipare alle riunioni dell'Organismo adeguatamente documentati.

Sezione III **ORGANI DI GOVERNO** **CAPO IV** **COMPETENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO**

Articolo 32 **COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE DEL SINDACO**

1. Sono attribuzioni del Sindaco in materia di personale:
 - a. la nomina del segretario comunale;
 - b. il potere di attribuire, definire e revocare gli incarichi al personale dirigente, nel rispetto di quanto previsto e stabilito dalla legge e dalla normativa contrattuale

- c. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.
2. Sono attribuzioni del Sindaco quale organo di vigilanza:
 - a. l'acquisizione diretta, presso tutti gli uffici e servizi, di informazione ed atti anche riservati o segreti;
 - b. il potere di promuovere indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
 - c. il compimento degli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - d. il potere di disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende, le istituzioni e le società per azioni controllate dell'Ente;
 - e. il potere di promuovere ed assumere iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.
3. Sono attribuzioni del Sindaco, quale responsabile della direzione politico-amministrativa dell'Ente, relativamente al personale:
 - a. la rappresentanza generale dell'Ente;
 - b. la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
 - c. la potestà di attribuzione di potere sostitutivo per l'adozione di specifici atti di gestione, al Segretario Generale, nei casi di inerzia o ritardi dei dirigenti competenti;
 - d. il potere di sospendere, con un invito al riesame, l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli dirigenti, allo scopo di verificarne la conformità degli stessi con gli indirizzi dell'Amministrazione;
 - e. il potere d'impartire direttive in ordine agli indirizzi funzionali e amministrativi del Comune;
 - f. la potestà di delega ai singoli Assessori, al Segretario Generale e ai dirigenti dell'adozione di atti espressamente attribuiti alla sua competenza fermo restando il suo potere di avocazione motivata, in ogni caso in cui ritenga di dover provvedere direttamente;
 - g. il potere di delegare agli Assessori funzioni di coordinamento, di indirizzo, di controllo per settori organici di materie, nonché il compito di sovrintendere ad un particolare settore di Amministrazione o specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune e, vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione;
 - h. l'adozione dei provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge o dallo statuto alle attribuzioni della Giunta, del Segretario Generale e dei dirigenti;

Articolo 33

COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica e la metodologia di valutazione del personale dirigente e non, alla Giunta compete:
 - a. l'adozione del Piano triennale del fabbisogno;
 - b. l'adozione del provvedimento di verifica della sussistenza di eventuali esuberi del personale;
 - c. l'adozione del Piano della Performance;
 - d. l'adozione del Piano triennale delle azioni positive;
 - e. l'assegnazione del P.E.G. ai responsabili di strutture dell'Ente;
 - f. l'indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
 - g. la definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa.
2. La Giunta, inoltre, individua gli strumenti di determinazione del proprio indirizzo con i quali si indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, le risorse umane, finanziarie - economiche e materiali da destinare ai diversi obiettivi ed eventuali prescrizioni e criteri generali cui dovranno attenersi gli organi burocratici nell'esercizio delle competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge o dallo statuto.
3. Definisce, inoltre, criteri e procedure per l'esercizio del potere di controllo politico amministrativo sugli atti di gestione.
4. La Giunta, in particolare, esercita le seguenti attribuzioni amministrative e di Governo:
 - a) adottando gli strumenti prescritti dalle norme del T.U. 18.8.2000, n. 267, può assegnare le attività di gestione ai dirigenti, in particolare individuando i responsabili, l'ammontare complessivo delle risorse, gli obiettivi da raggiungere, i criteri di massima da osservare ed i tempi entro i quali devono essere conseguiti i risultati;
 - b) fatte salve le competenze consiliari e quelle del Sindaco, del Segretario Generale e dei dirigenti, definisce gli indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati;
 - c) adotta, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente in materia di personale, indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica;
 - d) sulla base degli atti di indirizzo conferiti prima dell'avvio delle trattative alla delegazione trattante, autorizza la stipula degli accordi siglati in fase di contrattazione decentrata;
 - e) adotta indirizzi criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni di qualunque natura e finalità, e per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati;

- f) adotta tutti i provvedimenti concernenti il personale che i contratti di lavoro esplicitamente affidano alle determinazioni dell'Amministrazione e non dei dirigenti; con particolare riferimento alle linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati.
5. Al fine di assicurare la continuità e il migliore svolgimento della funzione pubblica, qualora non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste dall'articolo 40-bis del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i.

Sezione IV

CONFLITTO DI COMPETENZA

Articolo 34

CONFLITTO DI COMPETENZA

1. Si produce conflitto di competenza tra i dirigenti e organi dell'Amministrazione comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, sulla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa al Segretario Generale.
3. Il Segretario generale decide, con apposito atto da adottarsi con immediatezza e comunque non oltre cinque giorni dalla rimessione della questione di competenza.
4. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto in apposito fascicolo tenuto dall'ufficio di Segreteria Generale.
5. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale e amministrativa.

Titolo III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Sezione I

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI


Capo I

PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 35

COMPLESSIVITA' E FLESSIBILITA' – DOTAZIONE ORGANICA

1. La struttura della dotazione organica della Comune trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente, per categoria e profilo professionale in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione e in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al comma 2;
2. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente comma 1, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
3. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui ai commi 1 e 2, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per qualifica e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del Comune.
4. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.
5. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è eventualmente operata, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 92, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

6. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate dalla Giunta in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i. previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative. Nei casi in cui processi di riorganizzazione degli uffici comportano l'individuazione di esuberi o l'avvio di processi di mobilità, al fine di assicurare obiettività e trasparenza, l'Amministrazione è tenuta a darne informazione, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i., alle organizzazioni sindacali rappresentative del settore interessato e ad avviare con le stesse un esame sui criteri per l'individuazione degli esuberi o sulle modalità per i processi di mobilità. Decorsi trenta giorni dall'avvio dell'esame, in assenza dell'individuazione di criteri e modalità condivisi, l'Amministrazione procede alla dichiarazione di esubero e alla messa in mobilità. Nell'individuazione della dotazione organica, l'Amministrazione non può determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva l'Amministrazione effettua annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. L'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
7. La Giunta comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, e/o di ulteriori elementi di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione comunale, tenuto conto degli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
8. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale e può, comunque, essere modificata con atto di Giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

Capo II

PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONARI

Articolo 36


PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica di categoria sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico-pratiche, afferenti alle principali aree di attività.
2. La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità dei titoli di accesso ed omogeneità funzionale secondo le declaratorie di qualifica previste dal CCNL.
3. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione.
4. Relativamente ai profili professionali in dotazione organica, gli stessi vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria di iscrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.
5. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane.
6. All'interno di ciascuna categoria vige il principio della piena mobilità fra profili professionali le cui mansioni siano professionalmente equivalenti.
7. Qualora i profili escludano intercambiabilità per i titoli che specificatamente le definiscono, la mobilità dovrà essere preceduta o associata a idonee iniziative di riqualificazione professionale.
8. I profili professionali previsti per il Comune di Ercolano sono elencati nella Tabella dei Mansionari allegata al presente Ordinamento, unitamente alle mansioni di cui al successivo articolo 38.
9. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
10. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
11. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del servizio personale con proprio atto gestionale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, su proposta e previa valutazione da parte del dirigente del settore competente di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
12. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali.

Articolo 37

PRINCIPI DI DETERMINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

1. La definizione dei profili professionali, come riportato nell'ordinamento professionale è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---


- a omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;
 - b compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione.
2. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientrano nelle competenze della Giunta che vi provvede con proprio atto su proposta del segretario comunale, assunta su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale. Il provvedimento deve essere preceduto da idonea informazione alle OO. SS. e alla RSU.;
3. Il provvedimento di cui al comma che precede è annesso all'Ordinamento come sua parte integrante e sostanziale.

Articolo 38 **MANSIONI**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna area di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, ivi compreso l'esercizio saltuario e strumentali di mansioni relative ad aree inferiori, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo.
2. Le attribuzioni di carattere generale di ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica sono determinate nella Tabella dei Mansionari allegata al presente Ordinamento che costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria d'inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Articolo 39 **ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore secondo le previsioni di cui all'art. 52, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e della specifica normativa contrattuale vigente.
In particolare:
 - a. nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
 - b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione d'incarichi di direzione.
4. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal dirigente della struttura interessata, nel rispetto dei titoli di studio, professionalità, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità e secondo la programmazione dei fabbisogni; è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
6. Se al termine del primo trimestre persistono le esigenze di servizio e fra il personale assegnato, non vi sono altri lavoratori in possesso dei requisiti, il Dirigente può disporre la proroga della precedente assegnazione per ulteriori mesi 3.
7. Nel caso in cui le procedure per la copertura del posto vacante non si concludano entro 6 mesi dalla data in cui sono state avviate e la vacanza del posto possa essere causa di interruzione o di pregiudizio per l'esercizio di una funzione o l'erogazione di un servizio, l'assegnazione alle mansioni superiori può essere ulteriormente prorogata per periodi di 3 mesi e, comunque, non oltre la data della presa di servizio del vincitore del concorso pubblico.
8. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

9. Nel caso di sostituzione vicaria del titolare di una posizione di categoria immediatamente superiore, l'attività svolta, siccome espressione di un dovere istituzionale gravante in capo al sostituto, è compresa fra quelle astrattamente esigibili e, pertanto, non dà luogo a differenze retributive, a meno che la sostituzione non si protragga, senza soluzione di continuità, per almeno sei mesi, nel qual caso la differenza retributiva competerà dal trentunesimo giorno dalla sostituzione.
10. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art. 52 del d.lgs.165/2001.

Articolo 40

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI NELL'AREA DIRIGENZIALE

1. Quando il dirigente precedentemente incaricato sia cessato per decesso, licenziamento o per dimissioni volontarie o per altra scelta di natura amministrativa, nelle more delle procedure per l'attribuzione dell'incarico a seguito di espletamento di concorso pubblico o per avvalersi della facoltà di coprire posti di responsabile di qualifica dirigenziale a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica, il Sindaco può assegnare le funzioni ad interim ad altro dirigente o in alternativa ad un funzionario di categoria D in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto, individuato prioritariamente nell'ambito della struttura interessata allo svolgimento delle funzioni superiori, per un periodo non superiore a mesi 6, prorogabile per ulteriori 6 mesi qualora l'interruzione dell'incarico possa determinare pregiudizio all'esercizio di una funzione o all'erogazione di un servizio.
2. L'assegnazione temporanea e motivata di funzionari di categoria D, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza, a posti dirigenziali, è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Sezione II

SISTEMA GESTIONALE

Capo III

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRUTTURALE

Articolo 41

PRINCIPIO DI CONDIVISIONE

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti e soggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientri nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui al comma 2 e, ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il Piano della Performance deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Articolo 42

COMPETENZE PROGRAMMATORIE

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti; i singoli componenti della Giunta comunale sono competenti ad emanare direttive specifiche, in relazione alle materie di riferimento, con contestuale comunicazione al Sindaco.

Articolo 43

NEGOZIAZIONE DI MASSIMA DIMENSIONE

1. Il segretario comunale a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i dirigenti preposti alla responsabilità delle strutture dirigenziali, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo.
2. La negoziazione verte, di norma, sui seguenti oggetti:
 - a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa interessata alla realizzazione, con la connessa responsabilità dirigenziale già individuata o da individuare;
 - b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di posizioni di coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, segnatamente per quanto attiene l'affidamento di titolarità di incarichi afferenti l'area delle posizioni organizzative, contrattualmente disciplinata;
 - c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura;
 - d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;
 - e) tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - f) elaborazione d'indici di valutazione delle prestazioni dirigenziali in conformità a quanto previsto nella parte del presente Ordinamento di disciplina della dirigenza comunale;
 - g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e necessari.
3. Gli incontri avvengono alla presenza degli assessori interessati.
4. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi entro il trentesimo giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

Articolo 44

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il segretario comunale conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 43, provvede, entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, viene elaborato dal Dirigente del Settore Finanze e Controllo quale insieme delle risorse finanziarie, già stanziata nel bilancio di previsione annuale, e delle risorse umane e strumentali correlate ai progetti strategici individuati nel corrispondente anno dal Documento Unico di Programmazione e che vengono assegnate al singolo dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici in uno alle risorse stabili per assicurare l'ordinaria gestione dei servizi.
3. Il piano esecutivo di gestione consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati e interagenti:
 - a affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi consegnati;
 - b individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
 - c tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - d strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni dirigenziali fornite e determinazione dei relativi criteri di riconoscimento economico;
 - e altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
4. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata dal segretario comunale, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono e approvano, annualmente, il piano esecutivo di gestione, individuante gli obiettivi e i programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.
5. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali parti integranti e sostanziali.
6. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato dirigenziale ai sensi della lettera a), del comma 2, del presente articolo, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento sia in diminuzione, per effetto dell'adozione di provvedimenti dei soggetti competenti, previsti e disciplinati dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti e da atti di organizzazione. Tali scostamenti andranno valutati in forma periodica e comunque in contraddittorio, allo scopo di verificarne gli effetti sugli obiettivi e sui programmi assegnati alla struttura di riferimento.
7. In ogni caso, il segretario comunale è competente, sentiti i dirigenti interessati, a proporre, agli organi di governo, in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola.
8. Le modifiche e/o le integrazioni del Piano esecutivo di gestione, di cui al precedente comma 6, sono operate previa apposita rinegoziazione con il dirigente interessato limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.
9. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al segretario comunale, al Servizio di controllo interno, all'Organismo competente in materia di valutazione della prestazione ed a tutti i dirigenti dell'Amministrazione comunale.
10. Per quanto qui non indicato si rinvia al Regolamento comunale per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009.

Articolo 45

PIANO DI LAVORO OPERATIVO

1. Entro i venti giorni successivi all'adozione del Piano della Performance, i dirigenti adottano, con proprio atto, il Piano di lavoro operativo relativo alla struttura di preposizione, provvedendo, ancora con propri atti, ai seguenti ulteriori adempimenti gestionali e/o organizzativi.
 - a individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle singole responsabilità di struttura, nonché definizione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli stessi;
 - b distribuzione, alle strutture medesime, delle risorse umane e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati, quali acquisite in dotazione ai sensi dell'articolo 44, comma 2, lettera a);
 - c tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - d formulazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico.

Capo IV

GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELLE RISORSE UMANE

Articolo 46

DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti con il Piano della Performance e con i Piani di lavoro operativi.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alla struttura e alle istituzioni comunali è attuata attraverso atti di organizzazione adottati dai competenti organi con le modalità di cui agli articoli che seguono.

Articolo 47

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire. Esse si realizzano principalmente mediante il piano o programma triennale dei fabbisogni del personale e il programma o piano annuale dei fabbisogni del personale. Si tratta di strumenti programmatici che definiscono il quadro generale delle esigenze organizzative e illustrano le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane, in altre parole a favorire lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente.
2. Il piano triennale del fabbisogno del personale, predisposto dall'ufficio competente, è approvato dalla Giunta, tenendo conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione adottato dal Consiglio comunale in sede di approvazione del Bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa esistenti. Il piano triennale definisce il fabbisogno del personale dell'Ente per il triennio di riferimento, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il piano annuale del fabbisogno del personale, predisposto dall'ufficio competente, è approvato dalla Giunta in osservanza del piano triennale e sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai dirigenti in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Nel piano annuale si definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, distinto per categoria, profilo professionale e destinazione all'interno dell'Ente, con l'indicazione delle modalità di selezione del nuovo personale.


Capo V

CRITERI GESTIONALI GENERALI

Articolo 48

CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE

1. All'atto dell'assunzione è stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento nella categoria prevista dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere, successivamente, modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.
3. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato C) al presente Ordinamento, nonché fornisce copia del vigente Codice di Comportamento.
4. Il dipendente, nei casi previsti dalla legge e dalle norme di contratto, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito, dal dirigente responsabile della struttura di assegnazione, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella d'inquadramento, senza che ciò possa determinare variazione nel trattamento economico.
5. L'utilizzazione delle risorse umane deve contemperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
6. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
7. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti.
8. Nell'ambito dell'assegnazione e/o distribuzione del personale presso le varie unità organizzative dell'Ente, costituisce principio di carattere organizzativo il divieto, di norma, di prestare attività lavorativa presso lo stesso ufficio per dipendenti legati da vincolo di parentela e/o affinità entro il IV grado, ovvero legati da vincolo coniugale o di convivenza, sia di diritto sia di fatto. Il dipendente che, a seguito dell'entrata in vigore del presente comma, dovesse essere trasferito in altra unità organizzativa, dovrà essere adibito a mansioni equivalenti a quelle in precedenza svolte.
9. Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, e incentivato.
10. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

11. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Articolo 49 **ASSEGNAZIONE**

1. L'attribuzione alle strutture organizzative dei relativi contingenti quali – quantitativi di risorse umane è attuata ogni anno, eventualmente anche in via confermativa, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o di altro atto d'organizzazione.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture organizzative, da attuare in corso d'esercizio per garantire dinamicamente i necessari equilibri tra risorse assegnate alle strutture, servizi erogati e obiettivi da raggiungere, non costituiscono, di per sé, integrazioni o modificazioni del Piano esecutivo di gestione. A tal riguardo, il segretario comunale è competente a definire eventuali priorità di trasferimento e/o d'assegnazione, in coerenza con le contingenti esigenze operative delle strutture, in stretta correlazione ai programmi e agli obiettivi di amministrazione.

Articolo 50 **PRINCIPI DI MOBILITÀ INTERNA**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.
2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici o organizzazioni sindacali, ideologie in generale.
3. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve essere motivato riguardo ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
4. Il provvedimento conseguente ad una procedura di mobilità è adottato nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza e non potrà comportare, in nessun caso, né un peggioramento del trattamento economico del dipendente, né un aggravio di spesa a carico dell'ente.

Articolo 51 **COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE**

1. La mobilità volontaria di personale dipendente può essere disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, in cui devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.
3. Ferme restando le prerogative degli Organi di Governo previste per la mobilità dei dirigenti competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operare tra settori diversi, è il Segretario Generale che vi provvede sentiti i dirigenti interessati.
4. Allo scopo di valorizzare gli aspetti motivazionali del dipendente, la mobilità può anche attivarsi su domanda. A tale scopo, il dipendente a tempo indeterminato che desidera essere trasferito presso struttura diversa da quella di assegnazione dovrà presentare apposita domanda al Segretario generale per il tramite della struttura competente in materia di trattamento giuridico del personale con eventuale indicazione della struttura di massima dimensione dove intende essere trasferito.
5. L'ufficio responsabile del procedimento raccoglie i pareri dei dirigenti interessati. In tale valutazione assumono priorità rilevanza le attitudini e le competenze professionali dell'aspirante in funzione del ruolo richiesto dalla posizione di lavoro da ricoprire, e le conseguenze che vengono a determinarsi nel settore di provenienza.
6. Acquisiti i pareri dei dirigenti interessati, la pratica è trasmessa al Segretario Generale per le valutazioni del caso e la decisione finale, sulla base delle esigenze organizzative, con facoltà di discostarsi motivatamente dai pareri dei dirigenti. In caso di parere sfavorevole di uno degli Organi interessati la pratica è archiviata dandone comunicazione al dipendente richiedente.
7. I dirigenti provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane loro assegnate tra gli uffici compresi nell'ambito strutturale di preposizione e ne danno informazione, al dirigente competente in materia di personale, all'assessore di riferimento ed alla delegazione trattante di parte sindacale.
8. Qualora sussistano divergenze tra i Dirigenti circa l'assegnazione di un dipendente per la mobilità di ufficio o a domanda, decide il Segretario Generale, con atto motivato e definitivo.
9. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.
10. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

Articolo 52 **PIANO GENERALE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. L'Amministrazione comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e, successivamente, all'adozione del piano occupazionale o strumento equivalente, che deve, in ogni caso, essere, preventivamente, trasmesso alle organizzazioni sindacali rappresentative, prima d'attivare le ordinarie procedure di reclutamento, provvede a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna, al personale interessato, ascritto alla medesima categoria e qualifica delle posizioni da ricoprirsi.

2. Il Segretario Generale coadiuvato dalla struttura competente in materia di personale provvede, con apposito avviso selettivo, da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito web della Comune, per un minimo di sette e fino ad un massimo di trenta giorni, ad indire la selezione per la copertura dei posti riservati interamente al personale già inquadrato nella medesima categoria del posto da ricoprire.
3. Il personale dipendente disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni di cui al comma 1, in possesso dei requisiti professionali eventualmente richiesti, dovrà produrre tempestiva istanza, entro il termine fissato nell'avviso, a pena della decadenza dell'esercizio della facoltà medesima.
4. Possono chiedere di partecipare i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano come requisito un'anzianità di servizio di almeno sei mesi nella medesima Categoria all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.
5. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il Segretario Generale coadiuvato dalla struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa; indi procede alla realizzazione dei processi di mobilità, formulando apposite graduatorie, solo se risultino pervenute istanze in un numero maggiore rispetto alle posizioni da attribuire.
6. Nelle selezioni viene effettuata una verifica di compatibilità professionale degli aspiranti con la posizione lavorativa e si tiene inoltre conto dei seguenti criteri di priorità:
 - a. anzianità di servizio nell'ente nelle mansioni di interesse della mobilità;
 - b. esperienza professionale;
 - c. disabilità fisica tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro.
7. L'assegnazione del posto è subordinata, in ogni caso, alla verifica dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni.
8. A esito della procedura si darà luogo alla sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
9. Il dipendente trasferito non può avanzare ulteriore richiesta di mobilità prima dello scadere di un periodo di due anni.
10. Vale in ogni caso, nei processi di mobilità interna, quanto statuito con i documenti di concertazione sindacale.
11. E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.
12. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

Sezione III

DISPOSIZIONI RELATIVE AL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I

ORARIO DI LAVORO

Articolo 53

ORARIO DI LAVORO

1. Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione. In tale ottica l'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, e, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
3. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.
4. Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati i dirigenti valutano le particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario, compresa l'astensione dal turno pomeridiano. Tale possibilità è riconosciuta in via prioritaria ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, tenendo in debito conto le esigenze di quelli con figli in età scolare.
5. Per quanto qui non previsto si rinvia al Regolamento comunale vigente in materia.

Capo II

ASSENZE DEL PERSONALE


Articolo 54

PRINCIPI GENERALI


1. La disciplina delle assenze dal servizio del personale dipendente è costituita dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.
2. Il personale che si assenta dal servizio, per motivi personali, è tenuto ad acquisire, preventivamente, l'eventuale autorizzazione del responsabile della struttura di assegnazione.
3. La documentazione relativa alle assenze del personale deve essere trasmessa, con la tempistica stabilita con circolare interna, all'ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale.

Articolo 55 **ASSENZA PER MALATTIA**


1. Il dipendente a tempo indeterminato, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi, calcolato computando anche tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere consentito di assentarsi per ulteriori 18 mesi in casi particolarmente gravi, previa richiesta dello stesso dipendente di essere sottoposto a visita medica, tramite la struttura sanitaria competente per territorio, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi lavoro.
3. Al termine dei suddetti periodi l'Amministrazione procederà come previsto dall'art. 21 – comma 4 e comma 4/bis del C.C.N.L. 14/9/2000.
4. Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti dell'Ente, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
5. Non si procede alla decurtazione economica fino a 10 giorni nei seguenti casi:
 - Assenze dovute ad infortuni sul lavoro riconosciuti dall'INAIL;
 - Assenze per malattia dovute a causa di servizio riconosciuta dal Comitato di Verifica per le cause di servizio;
 - Ricovero ospedaliero, in strutture pubbliche o private. Per "ricovero ospedaliero" si intende la degenza in ospedale per un periodo non inferiore alle 24 ore (comprensivo della notte);
 - Ricovero domiciliare certificato dall'ASL o struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero;
 - I day-hospital;
 - Assenze dovute a gravi patologie che richiedono l'effettuazione delle terapie salvavita, inclusa la chemioterapia (sono esclusi dalla decurtazione anche i giorni di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie salvavita temporaneamente e/o parzialmente invalidanti).
6. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma costituiscono economie di bilancio per le amministrazioni dello Stato e concorrono per gli enti diversi dalle amministrazioni statali al miglioramento dei saldi di bilancio. Tali somme non possono essere utilizzate per incrementare i fondi per la contrattazione integrativa.
7. Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
8. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare all'indirizzo comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00.
9. Qualora il dipendente, durante le suddette fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, per prestazioni o accertamenti specialistici, nonché per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, il medesimo è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio comunale competente in materia di assenze del personale telefonicamente o tramite comunicazione fax.
10. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile a una delle seguenti circostanze:
 - a. patologie gravi che richiedono terapia salvavita (sono ricomprese non solo le assenze per l'effettuazione della terapia, ma anche quelle derivanti da infermità con nesso causale con la terapia stessa es. postumi della terapia);
 - b. infortuni sul lavoro se riconosciuto con determinazione dell'INAIL;
 - c. malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio, se almeno riconosciuta dal Comitato di Verifica per le cause di servizio;
 - d. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. La patologia invalidante deve essere riconosciuta da un giudizio medico legale emesso secondo le normative vigenti (non è richiesto alcun grado minimo di invalidità) e il certificato medico deve contenere in maniera esplicita il nesso causale tra invalidità riconosciuta e malattia in atto che ha determinato la prognosi clinica;
 - e. qualora il dipendente sia ricoverato presso un ospedale, o si rechi al pronto soccorso, o a seguito di un infortunio, o a seguito di un ricovero ospedaliero, qualora il periodo di riposo o di convalescenza sia stato ordinato dall'ospedale stesso (e non, successivamente, dal medico curante: in questo caso non risulta nessun legame ufficiale con il periodo di ricovero o con il precedente infortunio);
 - f. nei confronti dei dipendenti che si assentano per malattia per sottoporsi a "visite specialistiche".
11. Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato: la visita fiscale non può essere prevista per due volte per lo stesso evento morboso. Ogni prolungamento della malattia può invece prevedere una successiva visita medica di controllo.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

12. La sussistenza della condizione di cui al comma 8 dovrà essere riportata nel certificato medico.
13. Le ferie in godimento possono essere interrotte in caso di malattia dello stesso dipendente, adeguatamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. A tale riguardo il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione (a mezzo telefono, telegramma, certificato ecc.) alla segreteria della direzione di appartenenza, anche nel caso di soggiorno all'estero, precisando l'indirizzo ove può essere reperito, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare i controlli.
14. L'effetto sospensivo delle ferie decorrerà dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione da parte della direzione competente,
15. Non è possibile concedere un periodo di malattia per l'effettuazione di cure termali, a meno che le stesse non si configurino come cura immediatamente indispensabile e non procrastinabile, nell'ambito di una malattia già in atto, da effettuarsi rigorosamente nel periodo di assenza per malattia certificata.
16. Allo scopo di favorirne la riabilitazione ed il recupero, ai dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, è riconosciuto il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con il trattamento previsto dall'art. 21 – comma 7 del C.C.N.L. 6/7/95 - per i primi 18 mesi di malattia nel triennio di comportamento; eventuali periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti. Il periodo di assenza di cui al presente comma non si conteggia ai fini del periodo di comportamento.
17. Il dipendente è tenuto a riprendere servizio nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.
18. Agli stessi dipendenti è, inoltre, riconosciuto, in alternativa, il diritto a permessi retribuiti nel limite massimo di due ore giornaliere, per tutta la durata del progetto.
19. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita e altre assimilabili (come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS), sono esclusi dal computo dei giorni di malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza derivanti dalle citate terapie.
20. Il dipendente che intende avvalersi di tale beneficio dovrà presentare un'adeguata certificazione medica rilasciata dalla competente A.S.L., da cui, risulti che l'assenza dal servizio è dovuta ad una condizione morbosa assimilabile ad una patologia grave che ha richiesto o richiede il ricorso di terapie salvavita. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione.
21. In nessun caso è ammesso il frazionamento delle giornate di malattia.
22. I lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al 50% possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a 30 giorni. Il medico deve attestare che la cura è direttamente connessa al tipo di invalidità che ha colpito il lavoratore. Durante il congedo per le cure, il lavoratore invalido ha diritto ad un trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia. I giorni di congedo, però, non si calcolano ai fini del periodo di comportamento.
23. Il dipendente che abbia necessità di assentarsi temporaneamente dal servizio per effettuare accertamenti diagnostici, cure fisiche, visite specialistiche, cure odontoiatriche e interventi analoghi, potrà fruire dei permessi per eventi e cause particolari, previa documentazione in merito al motivo dell'assenza ed al relativo orario. Tali assenze dovranno essere incluse nei permessi retribuiti previsti dall'art. 19 del vigente C.C.N.L. (3 giorni nell'anno solare per motivi personali), fruibili anche in forma frazionata per un massimo di 18 ore annue. Qualora sia raggiunta la quota massima prevista dalla suddetta norma, le successive assenze dovranno essere regolarizzate con il recupero delle ore fino a un massimo di 36 annue.
24. E' facoltà del dipendente chiedere con apposita istanza che gli accertamenti diagnostici, le cure fisiche, le visite specialistiche, le cure odontoiatriche e gli interventi analoghi, siano considerati assenze per malattia.
25. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.
26. L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrare all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato PDF dell'attestazione.
27. Dall'attestazione debbono risultare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione. Al riguardo, va chiarito che l'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e, pertanto, essa non deve recare l'indicazione della diagnosi. Inoltre, al fine di evitare la comunicazione impropria di dati personali, l'attestazione non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

28. Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia; in questa ipotesi, il medico (individuato in base a quanto previsto dall'art. 55 septies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dalla circolare n. 7 del 2008, par.1 del DFP) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa). Come di regola, il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.
29. L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo il modello in uso nell'Ente, redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del d.P.R. n. 445 del 2000.
30. Rimane fermo in tal caso che il dirigente del settore competente in materia di personale attivi i necessari controlli sul contenuto delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 71 del citato d.P.R. n. 445 del 2000, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 d.P.R. n. 445 del 2000).
31. Nel caso in cui un dipendente, dopo essere entrato regolarmente in servizio, debba allontanarsi per sopraggiunti motivi di salute, l'assenza è giustificata a condizione che lo stesso produca un certificato medico a copertura di essa; diversamente, l'assenza medesima sarà considerata per motivi personali e, come tale, soggetta all'obbligo del recupero o della relativa trattenuta di retribuzione.
32. Il dipendente che non possa presentarsi in servizio per malattia deve darne comunicazione alla segreteria della direzione di appartenenza all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza, salvo comprovato impedimento, precisando l'indirizzo ove può essere reperito.
33. Lo stesso obbligo vige in caso di prosecuzione della malattia.
34. Qualora, per eccezionali e motivate esigenze, si verifichi la necessità di dover cambiare indirizzo durante il periodo di malattia, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio comunale competente in materia di assenze del personale telefonicamente, nei soli giorni lavorativi, o tramite fax, tutti i giorni anche non lavorativi.
35. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza è giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
36. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 38 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.
37. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medicolegali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.
38. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 37 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---


39. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 36 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le revisioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.
40. L'Amministrazione dispone per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
41. La valutazione dei presupposti per la visita fiscale e l'eventuale richiesta sono adempimenti di competenza del Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente assente per motivi di salute.
42. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia effettuati dalle aziende sanitarie locali su richiesta delle Amministrazioni pubbliche interessate sono assoggettati ad onere economico a carico dell'Amministrazione richiedente.
43. In caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale si applica l'art. 5, comma 14, del D.L. n. 463/1983, convertito dalla legge n. 638/83, che prevede specifici effetti di natura economica (ferma restando la possibilità di irrogare eventuale sanzione disciplinare in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento).
44. Qualora il dipendente risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi i giorni di ricovero ospedaliero o già accertati da precedenti visite di controllo.
45. Accertata l'irreperibilità ad una prima visita fiscale, se la malattia è superiore a dieci giorni, dopo il decimo deve essere disposta una seconda visita di controllo.
46. A seguito della irreperibilità anche a detta seconda visita fiscale, dall'undicesimo giorno si applica la riduzione del 50% della retribuzione.
47. Le giornate di malattia non possono essere frazionate. In caso di prosecuzione della malattia, il relativo periodo comprende necessariamente i giorni festivi e non lavorativi ricadenti nello stesso, salvo che la certificazione prodotta non rechi diverse indicazioni (es. che trattasi patologia diversa da quella che ha dato luogo al precedente periodo di assenza).
48. Il Dirigente del settore di assegnazione del dipendente assente per malattia, raccolta la necessaria documentazione (lettera di richiesta della visita fiscale; comunicazione del medico fiscale; lettera di giustificazioni del dipendente), sulla scorta delle indicazioni riportate ai commi 44, 45 e 46 adotta, a seguito della ingiustificata assenza al domicilio in sede di visita medico-fiscale, la determinazione (da inviare all'ufficio competente in materia di personale, all'ufficio contabilità del personale e all'interessato) in merito alla decurtazione della retribuzione prevista dall'art. 5, comma 14, decreto legge n. 463/83, convertito dalla legge n. 638/83 (ferma restando la possibilità di irrogare eventuale sanzione disciplinare in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento).
49. I dipendenti, qualora rientrino nelle categorie di lavoratori svolgenti mansioni a rischio, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, dovranno essere sottoposti a visita presso il Medico Competente, precedente alla ripresa del lavoro, che ne verificherà l'idoneità alla mansione.
50. Il Dirigente e il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
51. Le segreterie delle direzioni controllano il rispetto dei suddetti termini, segnalando a chi di dovere eventuali inadempienze e, dopo averne verificata la formale correttezza, trasmettono tempestivamente all'ufficio comunale competente in materia di assenze del personale i certificati medici in formato cartaceo eventualmente ricevuti, con apposita nota di trasmissione.
52. In caso di ricovero ospedaliero è sufficiente la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria ove siano indicati inizio dello stato patologico e prognosi.
53. In caso di malattia iniziata all'estero il certificato medico redatto da un medico o da una struttura sanitaria è direttamente valido se trattasi di paesi appartenenti all'Unione Europea. Nei casi di malattia avvenuta in paesi extracomunitari tale certificazione deve essere legalizzata, con relativa traduzione in lingua italiana se trattasi di lingue non europee, dall'autorità consolare territorialmente competente. In caso d'impossibilità del dipendente a effettuare tale legalizzazione l'Amministrazione accetterà temporaneamente la documentazione, riservandosi di accertare ed eventualmente rifiutare successivamente una certificazione che risultasse rilasciata da soggetti non abilitati.
54. La malattia, a meno che non sia diversamente indicato sul certificato medico, decorre dalla data di rilascio del certificato ed, in caso di prosecuzione, dovrà essere documentata entro i due giorni successivi alla scadenza del precedente certificato.
55. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia causata da colpa di un terzo (ad es. per incidente stradale), il dipendente è tenuto a darne tempestiva notizia all'ufficio comunale competente in materia di assenze del personale ed a quello competente in materia di trattamento economico fornendo i dati della compagnia di assicurazione del terzo, onde consentire all'Amministrazione di procedere ad eventuali azioni di rivalsa nei confronti della stessa compagnia.

56. Il dipendente provvederà altresì a informare la compagnia assicurativa circa il diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione e si asterrà da effettuare transazioni che comprendano le competenze ad esso corrisposte dall'Amministrazione comunale durante il periodo di assenza.
57. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia dovuta a colpa di terzi, il dipendente percepisce comunque la retribuzione nei limiti stabiliti dall'art. 21 del C.C.N.L. 6/7/95, fatta salva la facoltà di rivalsa da parte dell'Amministrazione nei confronti del terzo responsabile.
58. L'accertata inosservanza di quanto indicato ai commi 37 e 38 sarà motivo di attivazione di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente e dell'automatico recupero delle somme allo stesso corrisposte dall'Amministrazione per il periodo di assenza.
59. Il personale addetto alle segreterie delle varie Direzioni è tenuto a procedere a un riscontro su eventuali inosservanze o irregolarità nelle certificazioni mediche presentate dai dipendenti a giustificazione delle assenze e sull'obbligo di svolgere tutti gli adempimenti in materia con la massima riservatezza, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 675/96 ("Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali").
60. In relazione al triennio di riferimento, calcolato partendo a ritroso dall'inizio dell'ultimo episodio morboso, nel periodo di conservazione del posto spetta la seguente retribuzione:
 - 100% durante i primi 270 giorni di assenza (1/2 del periodo);
 - 90% dal 271° al 360° giorno (1/6 del periodo);
 - 50% dal 361° al 540° giorno (2/6 del periodo).
 - nessuna retribuzione nel caso l'assenza per malattia superi il 540° giorno.
61. Quanto indicato al comma che precede può comportare che allo stesso dipendente, durante un periodo di malattia, possa essere attribuito, alla concorrenza di uno dei suddetti scaglioni, un diverso trattamento economico.
62. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli non retribuiti, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
63. Al personale a tempo determinato si applica il trattamento economico previsto dall'art. 16 – comma 6 del C.C.N.L. 6/7/95 e quello previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
64. Il personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time non orizzontale ha diritto alla conservazione del posto per un periodo proporzionale a quello lavorativo, da calcolarsi con il seguente criterio:
 - tenuto conto che i 18 mesi di conservazione del posto previsti nel triennio per il personale full-time corrispondono a 78 settimane, un lavoratore p.t. che lavora X giorni alla settimana avrà diritto alla conservazione del posto per:
 - 156 giorni lavorativi se $X = a \cdot 2$ ($78 \times 2 = 156$ gg.)
 - 234 giorni lavorativi se $X = a \cdot 3$ ($78 \times 3 = 234$ gg.)
 - 312 giorni lavorativi se $X = a \cdot 4$ ($78 \times 4 = 312$ gg.)
 - in caso di part-time articolato in settimane, la conservazione del posto sarà per:
 - 390 giorni lavorativi, in caso di orario settimanale su cinque giorni
 - 468 giorni lavorativi, in caso di orario settimanale su sei giorni;
 - in caso di part-time articolato in periodi superiori alla settimana la conservazione del posto è calcolata in base ai periodi lavorati, rapportati a mesi, con la seguente proporzione: $18 : 36 = X : N$ (ove N = mesi di lavoro nel triennio). In quest'ultima ipotesi i giorni corrispondenti non sono giorni lavorativi ma giorni di calendario, in analogia a quanto previsto per il personale full-time.
 - gli scaglioni di retribuzione durante il periodo di conservazione del posto sono determinati con il criterio stabilito dall'art. 21 comma 7 del C.C.N.L. 6/7/95.
65. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii..

Articolo 56

INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

1. In caso di assenza dovuta a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto per il periodo complessivo già previsto per la malattia dall'art. 21- commi 1 e 2 del C.C.N.L. 6/7/95 (18 mesi + 18 mesi), ma senza decurtazione della retribuzione.
2. Qualora l'assenza dovesse protrarsi oltre tale limite e nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non alle mansioni del profilo di appartenenza, l'Ente, compatibilmente con la disponibilità in dotazione organica, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo, rivestito nell'ambito della stessa categoria, oppure, previo consenso del dipendente stesso, anche in mansioni proprie del profilo professionale riconducibile alla categoria inferiore, come previsto dall'art. 4, comma 4, della Legge n. 68/99.
3. Nel caso in cui un dipendente risultasse al momento dell'assunzione non disabile e acquisisse in un secondo momento, per infortunio sul lavoro o malattia dovuta a causa di servizio, eventuali disabilità, trova applicazione l'art. 1, comma 7, della Legge n. 68/99 come disposto dall'art. 10 – bis del C.C.N.L. integrativo del 14.09.2000.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

4. Fermo restando quanto previsto dalle norme contrattuali di riferimento, per l'ulteriore periodo di assenza dal servizio, non spetta alcuna retribuzione.
5. Il dipendente che incorra in infortunio sul lavoro o infortunio "in itinere" è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria della propria direzione, producendo allo stesso tempo il certificato del Pronto Soccorso o del proprio medico.
6. Le certificazioni mediche dovranno essere sempre in originale e, in caso di prolungamento dell'infortunio, i periodi certificati dovranno susseguirsi cronologicamente senza soluzione di continuità, a meno che la scadenza del certificato coincida con un giorno festivo.
7. Dopo un periodo di assenza per infortunio il dipendente, al suo rientro in servizio, dovrà presentare un certificato medico attestante la chiusura dell'infortunio medesimo.
8. Nell'ambito dei 36 mesi per i quali è prevista la conservazione del posto, durante le assenze dovute ad infortunio sul lavoro o a malattia dipendente da causa di servizio spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 21 – comma 7, lettera a) del C.C.N.L. 6/7/95 comprensiva del trattamento economico accessorio come determinato dalla tabella n° 1 allegata allo stesso C.C.N.L.
9. Qualora l'assenza per infortunio si prolunghi oltre il suddetto limite, al dipendente non spetta alcuna retribuzione.
10. Per quanto qui non previsto in materia di adempimenti a carico delle direzioni, sia per la denuncia di ogni infortunio all'I.N.A.I.L. e all'Autorità di Pubblica Sicurezza, sia per quanto concerne l'invio dei certificati relativi all'eventuale prolungamento dell'infortunio medesimo, sia per quanto attiene alla registrazione degli infortuni sui relativi registri si fa espresso rinvio alle disposizioni interne in uso presso la Comune.

Articolo 57 **FERIE**

1. Fermo restando quanto disposto dall'art.18 del C.C.N.L. del 6.07.95, i turni di ferie di cui al comma 10 dello stesso articolo, sono predisposti dal responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dai dipendenti nelle relative domande, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Ai fini di cui al comma precedente, entro il mese di Marzo di ciascun anno, ogni dipendente presenterà al responsabile del Settore di appartenenza il periodo durante il quale intende fruire delle ferie, relativamente all'arco temporale 1/6 – 30/9.
3. Entro e non oltre il 30 Aprile dello stesso anno, è predisposto, a cura del responsabile del Settore di appartenenza, il piano ferie.
4. Eventuali variazioni tra le richieste avanzate dal dipendente e i turni effettivamente predisposti, e la non concessione per esigenze di servizio, dovranno avvenire con criterio di rotazione, nel senso che coloro che subiranno le variazioni avranno diritto di scelta nell'anno successivo.
5. Il dipendente cui è comunicata la variazione del periodo di ferie richiesto o la non concessione per esigenze di servizio, fermo restando il diritto di scelta nell'anno successivo, conserva la facoltà di modificare la richiesta che dovrà essere ripresentata entro 15 gg. Dalla comunicazione. La richiesta sarà accolta compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Il provvedimento di variazione delle richieste e quello di non concessione delle ferie per esigenze di servizio, deve essere motivato.
7. La domanda per la fruizione delle ferie nell'arco temporale 1/1 – 31/5 e 1/10 –31/12 è presentata almeno 3 giorni prima della decorrenza delle stesse e si intende accolta qualora non si abbia ricevuto risposta entro il secondo giorno successivo alla sua protocollazione.
8. Qualora entro il mese di ottobre il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno in corso, il dirigente responsabile del settore provvederà a fissare d'ufficio il periodo di fruizione delle stesse entro il 31 dicembre. Tale termine potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
9. Per il personale di custodia l'Amministrazione, durante la fruizione del periodo di ferie (preferibilmente nel periodo luglio-agosto), provvederà alla sua sostituzione.
10. Il dirigente di struttura, fatta salva la fruizione del periodo minimo non differibile, è tenuto a consentire la fruizione delle ferie non godute dai propri collaboratori in corso d'anno, entro il 30 aprile dell'anno successivo se non fruite per esigenze personali, ovvero entro il 30 giugno successivo se non godute per indifferibili esigenze oggettive di servizio; i giorni di ferie residui che, per ragioni del tutto eccezionali, non fossero stati usufruiti entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo, dovranno essere comunque fruiti entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.
11. In previsione della cessazione dall'impiego, il dirigente deve avere cura di concordare tempestivamente con il lavoratore interessato le modalità di fruizione delle ferie residue.
12. Eventuali ragioni di servizio ostative alla fruizione devono essere motivate per iscritto, in calce al modulo di richiesta in uso compilato dal lavoratore. La motivazione deve essere circostanziata.
13. In ogni caso, non si potrà dare luogo a corresponsione di alcun compenso per ferie non godute a seguito di dichiarazioni di mancata fruizione del congedo ordinario per motivi di servizio generiche o presentate nel trimestre antecedente la risoluzione del rapporto di lavoro, se la risoluzione stessa era, da tempo, a conoscenza del dirigente di struttura.

Articolo 58 **CONTROLLI PRENATALI**

1. Le lavoratrici dipendenti gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, o accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del decreto legislativo 25/11/96, n. 645 e dell'art. 14 del decreto legislativo n. 151/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Per la fruizione dei permessi di cui al comma 1, le lavoratrici presentano alla segreteria della propria direzione apposita istanza che successivamente dovranno corredare con la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di inizio e termine di effettuazione degli esami o della visita specialistica.
3. Resta inteso che i suddetti permessi coprono il tempo strettamente necessario per l'effettuazione degli esami o delle visite specialistiche richieste, al termine delle quali la dipendente è tenuta a riprendere servizio. Nel computo dell'assenza, oltre al tempo risultante dalle suddette certificazioni, alla dipendente è riconosciuto il tempo necessario per la percorrenza dal luogo di lavoro alla struttura sanitaria e viceversa.
4. Alla dipendente che usufruisce dei permessi di cui al presente articolo è corrisposta l'intera retribuzione.
5. Le ore di assenza per esami prenatali vengono retribuite normalmente ed hanno lo stesso trattamento della "malattia dovuta a gravidanza": pertanto restano escluse dalla retribuzione le sole voci relative al salario accessorio.

Articolo 59 **INTERDIZIONE ANTICIPATA DAL LAVORO RISPETTO AL CONGEDO DI MATERNITA'**

1. L'interdizione anticipata dal lavoro per uno o più periodi antecedenti l'inizio del congedo di maternità, può essere disposta dal Servizio Ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro competente, su domanda dell'interessata, nei seguenti casi:
 - per complicanze della gestazione;
 - per condizioni di lavoro o ambientali ritenute pregiudizievoli alla salute della madre e del bambino, salvo il caso in cui il Responsabile della struttura ritenga che esistano altre mansioni cui poterla adibire.
2. Nel caso di gravi complicanze della gravidanza o di persistenti forme morbose, che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza, la lavoratrice ha diritto ad assentarsi dal lavoro prima del parto per un periodo la cui durata è determinata dall'Azienda Usl di riferimento. L'astensione dal lavoro è disposta dall'Azienda sanitaria locale, secondo le risultanze dell'accertamento medico ivi previsto. In ogni caso il provvedimento dovrà essere emanato entro sette giorni dalla ricezione dell'istanza della lavoratrice.
3. L'astensione dal lavoro della dipendente decorrerà dalla data del suddetto provvedimento che ne è condizione essenziale.
4. La dipendente è tenuta a comunicare l'assenza dal servizio al proprio ufficio all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno in cui si verifica e presentare all'Azienda USL competente per territorio la richiesta di interdizione anticipata dal lavoro unitamente alla certificazione medica.
5. L'interessata farà pervenire un certificato medico e copia della ricevuta rilasciata dall'Ispettorato circa la presentazione della richiesta d'interdizione anticipata dal lavoro.
6. La stessa dovrà trasmettere, nei tre giorni successivi, al Dirigente dell'Area Gestione del Personale, copia della ricevuta rilasciata dalla Azienda USL, oltre ad una copia del certificato medico e, successivamente, copia del provvedimento emesso di collocamento in interdizione anticipata dal lavoro.
7. Per l'astensione per condizioni di lavoro o ambientali ritenute pregiudizievoli alla salute della madre e del bambino, l'iter procedurale è il seguente:
 - la dipendente è obbligata a dare comunicazione del proprio stato di gravidanza, con l'indicazione della data presunta del parto, non appena accertato, al Dirigente della struttura di assegnazione e all'ufficio competente in materia di personale;
 - il Dirigente deve tempestivamente adottare le misure necessarie per evitare l'esposizione al rischio della dipendente, modificandone le condizioni o l'orario di lavoro; ove non sia possibile effettuare tali modifiche, per motivi organizzativi o produttivi, lo stesso deve provvedere ad adibire la lavoratrice ad altre mansioni. Lo stesso provvede anche a far sottoporre la dipendente a visita medica da parte del Medico Competente;
 - il Medico Competente, qualora ritenga che la dipendente non possa continuare a svolgere l'attività lavorativa, ne dà comunicazione all'Amministrazione che provvede ad informare l'Ispettorato della Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio il quale può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo antecedente l'inizio del congedo di maternità
8. Alla dipendente che usufruisce dell'interdizione di cui al presente articolo è corrisposta l'intera retribuzione.
9. Tale periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità e alle ferie.



Articolo 60 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA'

1. Il congedo di maternità è il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro riconosciuto alla lavoratrice durante il periodo di gravidanza e puerperio. Durante il periodo di assenza obbligatoria dal lavoro la lavoratrice percepisce un'indennità economica in sostituzione della retribuzione. Il diritto al congedo ed alla relativa indennità spettano anche in caso di adozione o affidamento di minori. In presenza di determinate condizioni che impediscono alla madre di beneficiare del congedo di maternità, il diritto all'astensione dal lavoro ed alla relativa indennità spettano al padre (congedo di paternità).
2. La durata complessiva del congedo di maternità (c.d. astensione obbligatoria) è fissata in cinque mesi: i due mesi antecedenti la data presunta del parto e i tre mesi successivi.
3. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano comunque i cinque mesi di astensione obbligatoria previsti nel senso che i giorni non goduti prima del parto sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.
4. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post -partum e il periodo ante-partum, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.
5. Per avvalersi della facoltà di cui al comma che precede la madre è tenuta a rientrare in servizio presentando un certificato medico che attesti la sua idoneità a riprendere il lavoro. Eventuali giorni di assenza per malattia che intervengano in tale periodo sono considerati come congedo per maternità computabili nel periodo complessivo spettante.
6. L'interruzione di gravidanza che si verifica dopo i 180 giorni dall'inizio della gestazione (180simo giorno incluso) è considerata a tutti gli effetti come "parto". Pertanto, in tale caso, la lavoratrice è tenuta ad astenersi dal lavoro per l'intero periodo di congedo di maternità salvo che la stessa non si avvalga della facoltà di riprendere l'attività lavorativa (art. 16, comma 1 bis, del T.U. modificato dal D.Lgs. 119/2011).
7. Qualora il parto avvenga in data posticipata rispetto a quella presunta, i giorni di astensione goduti in eccedenza non rientrano nel conteggio dei cinque mesi di cui al primo comma. Il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto è da considerarsi congedo di maternità ante-partum e non riduce il periodo post-partum.
8. La lavoratrice è tenuta a presentare entro trenta giorni idonea documentazione attestante la data del parto.
9. Alla lavoratrice è concessa la possibilità di continuare a lavorare fino all'ottavo mese di gravidanza, in modo da usufruire di un solo mese di astensione prima del parto e di quattro mesi successivamente.
10. Per avvalersi di tale facoltà la lavoratrice dovrà presentare alla direzione di assegnazione idonee certificazioni rilasciate da un ginecologo del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e dal Medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, nelle quali si attesti che l'esercizio di tale opzione non è di pregiudizio alla salute della lavoratrice stessa e del nascituro.
11. Le singole direzioni comunali, oltre ad essere tenute a una pronta trasmissione della documentazione alla struttura comunale competente in materia di gestione delle assenze del personale, in mancanza della prescritta certificazione medica non possono consentire alla lavoratrice di rimanere in servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità previste dalla legge.
12. Eventuali giorni di assenza per malattia intervenuti nel periodo di flessibilità dell'astensione obbligatoria interrompono la flessibilità stessa e sono considerati come giorni di congedo per maternità e, come tali, non sono calcolati dopo il parto come giorni di congedo ancora da fruire.
13. La dipendente, tramite il proprio ufficio di appartenenza, dovrà presentare istanza alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'assenza, unitamente al certificato medico di gravidanza contenente la data presunta del parto.
14. La lavoratrice che intende avvalersi dell'opzione di flessibilità dovrà far pervenire alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, all'inizio del settimo mese di gravidanza, la domanda corredata del certificato rilasciato dal ginecologo, al fine di poter effettuare la visita presso il Servizio di Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria.
15. Nei 30 giorni successivi al parto dovrà essere documentata, nei modi di legge previsti, la nascita del figlio. Entro lo stesso termine, in caso di aborto spontaneo o terapeutico avvenuto dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione, dovrà essere presentato un certificato medico attestante il mese di gravidanza al momento dell'aborto e la data in cui questo si è verificato. In caso d'interruzione della gravidanza prima del 180° giorno, le relative assenze sono considerate a tutti gli effetti malattia.
16. Il congedo di paternità è riconosciuto dal momento in cui si verificano determinati eventi riguardanti la madre del bambino, a prescindere dal fatto che la stessa sia lavoratrice o non lavoratrice. Il congedo di paternità spetta in caso di:
 - **morte o grave infermità della madre.** La morte della madre dev'essere attestata mediante compilazione dell'apposita dichiarazione di responsabilità predisposta nella domanda; la certificazione sanitaria comprovante la grave infermità va presentata in busta chiusa all'ufficio competente in materia di personale, oppure a mezzo raccomandata postale;
 - **abbandono del figlio da parte della madre.** L'abbandono (o mancato riconoscimento del neonato) da parte della madre dev'essere attestato mediante compilazione dell'apposita dichiarazione di responsabilità predisposta nella domanda;
 - **affidamento esclusivo del figlio al padre** (art. 155 bis cod. civ.). L'affidamento esclusivo dev'essere comprovato allegando alla domanda il provvedimento giudiziario con il quale l'affidamento esclusivo è stato disposto oppure la dichiarazione di responsabilità contenente gli estremi del provvedimento giudiziario ed il tribunale che lo ha emesso



- **rinuncia totale o parziale della madre lavoratrice al congedo di maternità alla stessa spettante in caso di adozione o affidamento di minori.** La rinuncia è attestata dal richiedente mediante compilazione dell'apposita dichiarazione di responsabilità predisposta nella domanda.
- 17. Il congedo di paternità, che decorre dalla data in cui si verifica uno degli eventi suindicati (morte, grave infermità e così via), coincide temporalmente con il periodo di congedo di maternità non fruito dalla lavoratrice madre. In caso di madre non lavoratrice, il congedo di paternità termina al terzo mese dopo il parto. In caso di parto prematuro con ricovero del neonato in una struttura ospedaliera, il congedo di paternità può essere differito, in tutto o in parte, alla data di ingresso del bambino nella casa familiare.
- 18. Il diritto di astenersi dal lavoro nei primi tre mesi dalla nascita del figlio è esteso al padre lavoratore in caso di morte, di grave infermità o di abbandono della madre, e in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.
- 19. Per avvalersi del diritto di cui al comma che precede il padre lavoratore è tenuto a documentare le suddette condizioni; nel caso di abbandono è invece sufficiente una dichiarazione dello stesso padre resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28/12/2000 n° 445.
- 20. Agli interessati è corrisposta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di trattamento economico accessorio pensionabile.
- 21. Tale periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità ed alle ferie.
- 22. Ai sensi e per gli effetti della legge 28 giugno 2012, n.92, in via sperimentale, per i nati nel triennio 2013-2015, per i padri lavoratori sono previste le seguenti misure a sostegno della genitorialità:
Congedo obbligatorio: entro i cinque mesi dalla nascita del figlio, il padre lavoratore dipendente deve obbligatoriamente astenersi dal lavoro per un periodo di un giorno non frazionabile in ore. Tale periodo potrà essere fruito anche in concomitanza con il periodo di astensione obbligatoria post partum della madre. Al padre è riconosciuta un'indennità pari al 100 per cento della retribuzione;
Congedo facoltativo: entro i cinque mesi dalla nascita del figlio, il padre lavoratore dipendente può astenersi per un ulteriore periodo di due giorni non frazionabile in ore. Tale scelta è condizionata a quella della madre lavoratrice di non fruire di altrettanti giorni del proprio congedo di maternità. Al padre è riconosciuta un'indennità pari al 100 per cento della retribuzione in relazione al periodo di astensione.
- 23. Per usufruire dell'astensione il dipendente deve, tramite il proprio ufficio di appartenenza, presentare istanza alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale dei giorni prescelti per astenersi dal lavoro, con preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data presunta del parto. Inoltre, nel caso dei giorni di astensione facoltativa il lavoratore dovrà presentare, oltre la richiesta scritta, anche una dichiarazione della madre con la quale viene reso noto che rinuncia ai giorni di astensione obbligatoria pari ai giorni di astensione goduti dal lavoratore. Tale dichiarazione dovrà essere inviata anche al datore di lavoro della lavoratrice madre.
- 24. Alle lavoratrici con rapporto di lavoro part-time spetta l'intero periodo (5 mesi) anche per la parte non cadente nel periodo lavorativo.
- 25. Alle lavoratrici a tempo determinato spetta un'indennità giornaliera pari al 100% della retribuzione in costanza di rapporto di lavoro.
- 26. Per quanto qui non previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

Articolo 61

CONGEDO DI MATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO

1. Il congedo di maternità come regolato dal Capo III del decreto legislativo 151/2001 e ss.mm.ii. spetta, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore.
2. In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice.
3. In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva. Ferma restando la durata complessiva del congedo, questo può essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia nonché per il giorno dell'ingresso in Italia.
4. La lavoratrice che, per il periodo di permanenza all'estero di cui al comma 3, non richieda o richieda solo in parte, il congedo di maternità, può fruire di un congedo non retribuito, senza diritto a indennità.
5. L'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata del periodo di permanenza all'estero della lavoratrice.
6. Nel caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'affidamento, per un periodo massimo di tre mesi.
7. Il congedo di cui all'articolo 26 commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 151/2001 e ss.mm.ii. che non sia stato chiesto dalla lavoratrice spetta, alle medesime condizioni, al lavoratore.
8. Il congedo di cui all'articolo 26 comma 4 del citato decreto spetta, alle medesime condizioni, al lavoratore. L'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata del periodo di permanenza all'estero del lavoratore.

9. In caso di affidamento non preadottivo di cui alla legge 184/1983 il congedo spetta per un periodo di 3 mesi da fruire, anche in modo frazionato, entro l'arco temporale di 5 mesi dalla data di affidamento del minore.

Articolo 62

RIPOSI GIORNALIERI

1. I riposi (c.d per allattamento – Capo VI d.lgs. n°151/2001, art. 17 c. 10 del C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000, art. 33 della legge n° 104/92, art. 20 della legge n° 53/2000) possono essere utilizzati entro il primo anno di età del bambino o entro il primo anno dall'ingresso in famiglia del minore adottato o affidato, come indicato all'articolo 63 nella misura di due ore al giorno se l'orario di lavoro giornaliero è almeno di 6 ore e di una se l'orario stesso è inferiore a 6 ore.
2. I riposi possono essere utilizzati a partire dal giorno successivo ai 3 mesi dopo il parto (ossia a partire dal giorno successivo alla fine del periodo di maternità riconosciuto per legge).
3. Il diritto a tali riposi è esteso al padre lavoratore, in alternativa alla madre, nei seguenti casi:
 - a quando i figli siano affidati al solo padre;
 - b in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
 - c quando la madre non sia lavoratrice dipendente;
 - d in caso di morte o di grave infermità della madre.
4. Il diritto di cui al comma 2 non è riconosciuto al padre se la madre sta usufruendo dell'astensione obbligatoria o facoltativa.
5. Unica eccezione alla previsione di cui al comma che precede è data dal caso del padre lavoratore che può fruire dei riposi giornalieri anche nei tre mesi post parto quando la madre è libera professionista, lavoratrice autonoma ecc.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 2, della lettera c) è riconosciuto al padre il diritto ai riposi anche quando la madre, lavoratrice, non abbia la qualifica di "dipendente" ma sia comunque una lavoratrice autonoma, libera professionista ecc.; è invece da escludere un diritto del padre ai riposi in questione quando la madre non svolga alcuna attività lavorativa, salvo l'ipotesi che la stessa risulti affetta da grave infermità.
7. E' ammissibile la fruizione dei riposi giornalieri da parte del padre anche se la madre casalinga è impegnata in attività che la distolgano dalla cura del neonato.
8. In caso di parto plurimo i periodi di riposo spettanti durante il primo anno di vita del bambino sono raddoppiati e le ore aggiuntive, fermo restando il limite complessivo, possono essere fruite anche dal padre contemporaneamente alla madre.
9. Le ore aggiuntive (2 ore o 1 ora a seconda dell'orario giornaliero di lavoro) possono essere riconosciute al padre anche durante i periodi di astensione facoltativa della madre.
10. La dipendente dovrà presentare la richiesta alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale tramite il proprio ufficio di appartenenza.
11. Nel caso di raddoppio delle ore di allattamento a seguito di parto plurimo, è necessario che venga specificato se i riposi siano fruiti per intero dallo stesso genitore; nel caso la fruizione sia suddivisa tra entrambi i genitori lavoratori dipendenti, è necessaria l'attestazione del datore di lavoro dell'altro genitore circa i periodi di riposo effettuati.
12. Qualora la richiesta dei riposi sia presentata dal padre lavoratore, è necessaria una dichiarazione di rinuncia ai riposi stessi da parte della madre lavoratrice per il periodo in cui tale beneficio sarà utilizzato dal padre. Nel caso la madre sia lavoratrice dipendente, la suddetta dichiarazione dovrà essere confermata da parte del datore di lavoro della stessa.
13. I riposi di cui al presente articolo sono retribuiti per intero.
14. Agli effetti della retribuzione, le ore di assenza per riposi giornalieri sono considerate ore di lavoro ordinario. Non sono consentiti trattamenti economici sostitutivi della fruizione del diritto.

Articolo 63


RIPOSI PER GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI

1. Il diritto ai riposi di cui all'articolo 62 è esteso anche ai genitori adottivi o affidatari fino al compimento del primo anno di età del bambino.
2. In caso di adozione o affidamento di bambini, anche non gemelli, entrati in famiglia anche in date diverse, che abbiano ciascuno meno di un anno di età, i genitori adottivi o affidatari hanno diritto al raddoppio delle ore di riposo, analogamente ai genitori naturali, fino al compimento del primo anno di età dei gemelli o, se di età diversa, di uno dei due bambini.
3. L'avente diritto dovrà presentare la richiesta alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale tramite il proprio ufficio di appartenenza.

Articolo 64

RIPOSI PER I GENITORI DI FIGLI MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'


1. Ai sensi dell'art. 33 della legge 104/92, come modificato dagli artt. 19 e 20 della legge 53/2000 e dagli artt. 33 e 42 del d.lgs. n. 151/2001 e dall'art. 24 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e successive modifiche e integrazioni, è data ai genitori di figli minori con handicap in situazione di gravità, anche se adottivi o affidatari, la possibilità di fruire, in alternativa al prolungamento dell'astensione facoltativa ("congedo parentale"), di riposi orari fino a tre anni di età del bambino, a condizione che questi non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.
2. I permessi orari (alternativi al prolungamento del congedo parentale) possono essere usufruiti dal giorno successivo al compimento dell'anno del bambino, poiché per i primi 12 mesi di vita del figlio possono essere usufruiti solo i riposi per allattamento.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

3. Qualora tuttavia si ravvisi, in relazione alla speciale gravità dell'handicap, l'effettiva necessità di cure che non possono essere garantite durante le sole ore di allattamento previste per la generalità dei neonati, è possibile autorizzare il cumulo dei permessi orari ex lege n. 104/1992 e dei riposi orari ex art. 39 e ss. del D. Lgs. n. 151/2001. In tal caso dovrà essere prodotta una specifica attestazione da parte di un medico specialista nella patologia convenzionato con il SSN.
4. Il diritto a tali riposi è riconosciuto a un genitore anche qualora l'altro ne sia escluso (perché, ad esempio, è casalingo/a, non svolge attività lavorativa ecc.).
5. Le ore giornaliere di riduzione di orario sono da rapportare alla durata dell'orario di lavoro e pertanto, come nel caso dei riposi per allattamento, la riduzione è di 2 ore se l'orario è pari o superiore a 6 ore giornaliere e di 1 ora se l'orario è inferiore a 6 ore.
6. Fino a un anno di età i riposi coincidono con quelli dell'art. 10 L. 1204 (allattamento) e sono pertanto soggetti alla disciplina che regola tale istituto. In particolare: se li usa la madre, il padre può utilizzare l'astensione facoltativa. Se invece la madre utilizza l'astensione facoltativa, il padre non può fruire di tali permessi. Il beneficio è, pertanto, fruibile – in alternativa al prolungamento dell'astensione facoltativa – a partire dal compimento del primo anno ed entro il terzo anno di età del bambino. In questo periodo gli stessi riposi spettano in maniera alternativa tra i due genitori lavoratori, ma l'utilizzo di questi da parte di un genitore non esclude che l'altro possa godere contemporaneamente della "normale" astensione facoltativa prevista dall'art. 7 della legge 1204/71 eventualmente ancora spettategli.
7. Trattandosi di istituti speciali rispondenti alle medesime finalità di assistenza al disabile in situazione di gravità, la fruizione dei benefici dei tre giorni di permesso mensili, del prolungamento del congedo parentale e delle ore di riposo deve intendersi alternativa e non cumulativa nell'arco del mese.
8. Nel mese in cui uno o entrambi i genitori, anche alternativamente, abbiano beneficiato di uno o più giorni di permesso mensili, gli stessi non potranno usufruire per lo stesso figlio delle due ore di riposo giornaliero, del prolungamento del congedo parentale e del congedo di cui all'art. 42, comma 5 del D.Lgs. 151/01. Tale indicazione vale anche nel caso di fruizione alternativa da parte di altri familiari.
9. I permessi orari e giornalieri di cui all'art. 33, commi 2 e 3, sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale a carico dell'ente.

Articolo 65 **CONGEDO PARENTALE**

1. Il diritto di astenersi dal lavoro (congedo parentale, ex astensione facoltativa) previsto dall'art. 32 del d.lgs. n°151/2001, è riconosciuto a entrambi i genitori.
2. Nei primi otto anni di vita di ciascun bambino i genitori possono astenersi dal lavoro per un periodo complessivo, continuativo o frazionato, di 10 mesi elevabili ad 11 nel caso che il padre, dopo essersi astenuto dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi, anche frazionati, intenda fruire di ulteriori periodi.
3. Fermo restando il limite complessivo suddetto, il diritto al congedo compete a entrambi i genitori con i seguenti limiti individuali:
 - a. la madre non può comunque superare i 6 mesi di astensione;
 - b. per il padre il limite è elevato a 7 mesi solo se la madre non supera i 4 mesi.
4. Nel caso ci sia un solo genitore, il limite previsto per il congedo in esame è pari a 10 mesi utilizzabili comunque entro l'8° anno di età del bambino.
5. I suddetti limiti sono raddoppiati in caso di parto gemellare.
6. Il padre e la madre possono utilizzare il congedo parentale anche contemporaneamente e il padre lo può utilizzare anche durante il periodo di astensione obbligatoria post-partum della madre e durante i periodi nei quali la stessa beneficia dei riposi orari per allattamento previsti dall'art. 39 del d.lgs. 151/2001.
7. Il diritto a fruire del congedo in esame compete al padre nel limite stabilito (7 mesi) anche se la madre ne sia esclusa.
8. I periodi di astensione, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche in caso di fruizione frazionata, laddove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dall'effettivo ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
9. In merito a quanto indicato nel comma che precede si precisa che il lavoratore è tenuto a rientrare concretamente sul posto di lavoro e quindi il congedo ordinario o altra legittima forma di assenza non costituiscono "effettivo ritorno al lavoro".
10. Il periodo di congedo parentale s'interrompe solo in caso di malattia del genitore che ne fruisce.
11. Nei confronti del personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time di tipo non orizzontale il suddetto congedo spetta per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi.
12. Per il personale a tempo determinato, nel rispetto dei limiti individuali e complessivi previsti per tale congedo, si terrà conto dei periodi eventualmente fruiti prima dell'attuale rapporto di lavoro, e la fruizione del congedo stesso non potrà eccedere la durata del rapporto di lavoro.
13. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, la lavoratrice madre o il lavoratore padre devono presentare la relativa domanda alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, tramite il proprio ufficio di appartenenza, con l'indicazione della durata, almeno 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione; farà fede al riguardo la data di registrazione della domanda presso il protocollo dell'ufficio di appartenenza.
14. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni.
15. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

16. In presenza di particolari e comprovate situazioni che rendano soggettivamente impossibile il rispetto del suddetto termine, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
17. Nel caso in cui l'altro genitore sia lavoratore dipendente, è necessario che venga da questi fornita una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445 relativa agli eventuali periodi di congedo parentale fruiti ed alla corrispondente retribuzione percepita.
18. Qualora l'altro genitore sia lavoratore autonomo o non sia lavoratore, il richiedente è tenuto a dichiarare, ai sensi del citato D.P.R. n° 455/2000 e sotto sua responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o mendace, che l'altro non ha diritto a fruire del congedo parentale.
19. Il personale a tempo determinato, fermi restando gli altri adempimenti procedurali, dovrà allegare alla domanda di congedo parentale una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attestante gli eventuali periodi di astensione utilizzati in precedenza da entrambi i genitori.
20. Nel caso in cui il dipendente, nell'anno precedente, abbia percepito un reddito individuale inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione, lo stesso è tenuto a presentare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n° 455/2000 nella quale attesti, sotto sua responsabilità penale, in caso di dichiarazione falsa o mendace, il reddito imponibile percepito nell'anno di riferimento, onde poter fruire del trattamento economico più favorevole previsto dall'art. 15 della legge 1204/71.
21. Il trattamento economico e contributivo dovuto è il seguente:

A) fino al 3° anno di vita del bambino:

un periodo massimo di 6 mesi, (in caso di parto plurimo 6 mesi per ciascun figlio) computato complessivamente tra i due genitori, è così retribuito:

- i primi 30 giorni (non duplicabili in caso di parto gemellare) sono retribuiti per intero, come disposto dall'art. 17 comma 5 del C.C.N.L. 14.9.2000, e non riducono le ferie;
- i restanti periodi, fino a concorrenza del suddetto limite di sei mesi (dodici mesi in caso di parto gemellare), sono retribuiti al 30% e sono coperti da contribuzione figurativa.

Ulteriori periodi:

1. retribuzione al 30% nell'ipotesi in cui il reddito individuale dell'interessato, determinato secondo i criteri in materia di limiti reddituali per l'integrazione al minimo, sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria, e contribuzione figurativa;
2. nessuna retribuzione, nel caso in cui il reddito individuale sia superiore al limite sopradetto (art. 15 c. 2 legge 1204/71);

B) dal 3° all'8° anno di vita del bambino:

i periodi di astensione facoltativa usufruiti dopo il 3° anno fino al compimento dell'8° sono retribuiti come ai sopraindicati punti 1) e 2).

Al di fuori dei primi sei mesi di cui al precedente punto A), tutti i restanti periodi di congedo parentale, indipendentemente dal reddito individuale, sono coperti da contribuzione figurativa calcolata attribuendo come valore retributivo il 200 % del valore massimo dell'assegno sociale, proporzionato ai periodi di riferimento (art. 15 c. 2 legge 1204/71).

Tutti i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e, tranne il periodo di 30 giorni retribuiti per intero, comportano la riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità.

Ai fini del calcolo del congedo parentale cui ciascun genitore ha diritto fino all'8° anno di vita del bambino, nel rispetto dei limiti generali ed individuali fissati dalla legge 1204/71, concorrono per intero tutti i periodi in precedenza utilizzati fin dalla nascita del bambino stesso.

C) Personale a tempo determinato: stesso trattamento previsto ai punti A) e B).

Articolo 66

ASTENSIONE FACOLTATIVA IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO

1. Il congedo parentale di cui al Capo IV del decreto legislativo n. 151/2001 e ss.mm.ii. spetta anche nel caso di adozione, nazionale e internazionale, e di affidamento.
2. Il congedo parentale può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore entro otto anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.
3. Il genitore deve presentare all'Ente la documentazione comprovante l'ingresso in famiglia del bambino affidato o adottato. Nell'ipotesi di fruizione del congedo da parte del padre lavoratore, questo è tenuto a presentare la stessa documentazione prevista per il congedo di paternità oppure l'espressa rinuncia da parte della madre di godere del corrispondente congedo di maternità.
4. L'indennità di cui all'articolo 34 comma 1 del decreto legislativo n. 151/2001 e ss.mm.ii. è dovuta, per il periodo massimo complessivo ivi previsto, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia".

Articolo 67
CONGEDO PARENTALE PER GENITORI DI FIGLI MINORI
CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ

1. Fermo restando il diritto a fruire del congedo parentale previsto dall'art. 32 del d.lgs. 151/2001, l'art. 33 della legge n° 104/92, come modificato dall'art. 33 del d.lgs. 151/2001, per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di cui all'articolo 32, non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore
2. Il prolungamento del congedo parentale alternativo all'utilizzo dei riposi giornalieri retribuiti previsti dal 2° comma dello stesso art. 33 della legge n° 104/92 e dall'art. 64 del presente Ordinamento, è riconosciuto al genitore lavoratore anche qualora l'altro non ne abbia diritto.
3. L'autorizzazione a fruire di tale beneficio è subordinata alla presentazione da parte del/la dipendente del verbale di visita medico-legale per l'accertamento dell'handicap, effettuata presso la competente Commissione A.S.L. secondo le disposizioni previste dall'art. 4 della legge n° 104/92, dal quale risulti lo stato di handicap grave del bambino/a interessato.
4. La possibilità per il singolo genitore di fruire del congedo suddetto decorre dal momento in cui termina virtualmente – e può o no coincidere con l'avvenuto godimento effettivo – il periodo di congedo parentale allo stesso riconosciuto dall'art. 32 del d.lgs. 151/2001.
5. Qualora ambedue i genitori siano lavoratori, non è consentito agli stessi di fruire contemporaneamente del prolungamento del congedo parentale; l'utilizzo di tale beneficio da parte di un genitore non esclude invece che l'altro possa godere allo stesso tempo della "normale" astensione ex art. 32 d.lgs. 151/2001, eventualmente ancora spettante.
6. Tali periodi di astensione dal lavoro sono retribuiti al 30%, sono computati nell'anzianità di servizio, comportano la riduzione delle ferie e della 13^a mensilità e sono coperti da contribuzione figurativa.

Articolo 68
MALATTIA DEL BAMBINO DI ETÀ INFERIORE A OTTO ANNI

1. A entrambi i genitori, anche adottivi o affidatari, è riconosciuto il diritto, alternativamente, di astenersi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio fino a tre anni di età senza limiti temporali.
2. Nell'ambito di tale periodo, giusto quanto previsto dall'art. 17 – 6° comma del C.C.N.L. integrativo del 14.9.2000, sono riconosciuti per ciascun anno 30 giorni di assenza interamente retribuiti, computati complessivamente fra entrambi i genitori. In ogni caso il limite annuale del congedo è riferito non all'anno solare ma ai singoli anni di vita del figlio.
3. I periodi di assenza per malattia del figlio durante i primi tre anni di vita comprendono anche gli eventuali giorni festivi o non lavorativi che ricadano all'interno dei periodi stessi.
4. A entrambi i genitori, in caso di malattia di figli in età compresa fra i 3 e gli 8 anni, è consentito astenersi dal lavoro, sempre in modo alternativo, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun figlio.
5. Per il personale a tempo determinato il diritto a tale congedo è subordinato alla mancata fruizione del congedo medesimo durante l'anno di riferimento presso altro datore di lavoro, da documentarsi per mezzo di una dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445.
6. La malattia del bambino che comporta il ricovero ospedaliero, debitamente documentato, interrompe, a richiesta, l'eventuale fruizione delle ferie in godimento da parte del genitore.
7. Ai fini della fruizione di tali congedi la lavoratrice o il lavoratore, previa comunicazione telefonica, sono tenuti a presentare al proprio ufficio, per il successivo invio alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, una specifica richiesta corredata dal certificato medico rilasciato da un pediatra del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, comprovante la malattia del bambino, unitamente ad una dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, attestanti che l'altro genitore, se anch'esso lavoratore dipendente, non è assente dal lavoro negli stessi giorni, per il medesimo motivo, oppure dichiarare la diversa situazione lavorativa del coniuge.
8. Durante le malattie che dovessero verificarsi nei primi tre anni di vita del bambino spettano complessivamente ai genitori, per ciascun anno, trenta giorni di assenza retribuita, anche in presenza di parti gemellari.
9. Ulteriori assenze allo stesso titolo, eccedenti il suddetto limite, sono senza assegni ma sono computate nell'anzianità di servizio.
10. Anche se per tali assenze non è corrisposta la retribuzione, resta valido il diritto alla contribuzione figurativa fino al 3° anno di vita del bambino.
11. Lo stesso trattamento economico e normativo è previsto per il personale a tempo determinato.
12. Successivamente al terzo anno e fino al compimento dell'ottavo anno di età, in caso di malattia del bambino, ciascun genitore ha diritto, per ciascun figlio, a cinque giorni lavorativi all'anno di permesso senza assegni ugualmente utili ai fini dell'anzianità di servizio. Per il personale a tempo determinato tale diritto è subordinato alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva di notorietà circa il congedo già utilizzato allo stesso titolo nell'anno di riferimento.
13. Per le assenze relative a tale periodo, dai 3 agli 8 anni del bambino, il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a una copertura contributiva ridotta, così come previsto per l'astensione facoltativa, calcolata attribuendo come valore retributivo il 200% del valore massimo dell'assegno sociale, proporzionato ai periodi di riferimento.

14. Tutte le assenze per malattia del figlio sono computate nell'anzianità di servizio.
15. I periodi retribuiti per intero comportano la riduzione della tredicesima mensilità, quelli senza stipendio anche la riduzione delle ferie.

Articolo 69

CONGEDI PER MALATTIA DEL BAMBINO IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO

1. Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro durante tutte le malattie del bambino di età non superiore a sei anni.
2. Per le malattie che accadano nei primi tre anni dalla data d'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il sesto anno di età dello stesso, spettano complessivamente ai genitori, per ciascun anno, trenta giorni di assenza retribuita.
3. Ulteriori assenze nello stesso periodo sono senza assegni ma sono computate nell'anzianità di servizio.
4. Fermo restando quanto indicato nei commi che precedono, gli stessi genitori hanno diritto ad astenersi dal lavoro anche durante le malattie che dovessero verificarsi successivamente, fino al compimento dell'8° anno di età, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore.
5. Qualora all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra sei e dodici anni, il congedo per malattia del bambino è fruibile nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore.
6. In ogni caso le assenze per malattia del bambino oltre il 6° anno di età, nel limite previsto di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, sono senza assegni ma sono computate nell'anzianità di servizio.
7. I periodi retribuiti per intero comportano la riduzione della tredicesima mensilità, quelli senza stipendio anche la riduzione delle ferie.
8. Per quanto riguarda le modalità e le condizioni per l'esercizio dei suddetti diritti si richiama quanto già stabilito all'articolo 68 per le medesime assenze dei genitori naturali.

Articolo 70

CONGEDI PER MALATTIA O ASSISTENZA AI FIGLI MINORENNI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'

1. Il prolungamento dell'astensione facoltativa o l'utilizzo dei riposi giornalieri fino al compimento del 3° anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità non impedisce ai genitori, anche se adottivi o affidatari, di fruire nello stesso periodo dei permessi in caso di malattia del bambino, nei limiti e con le modalità previste ai precedenti articoli 68 e 69 rispettivamente per i genitori naturali e per i genitori adottivi.
2. Dal 3° all'8° anno gli stessi genitori hanno diritto, oltre al congedo individuale di 5 giorni all'anno senza assegni per la malattia del bambino, a un permesso retribuito di tre giorni mensili utilizzabili complessivamente fra i genitori, come previsto dall'art. 33 – comma 3 della citata legge n° 104/92.
3. Lo stesso permesso di 3 giorni mensili può essere utilizzato fino al compimento del 18° anno di età del figlio, prescindendo da qualsiasi altra condizione diversa dal perdurare dell'handicap grave.
4. Per quanto riguarda l'aspetto retributivo e contributivo dei permessi per le malattie fino al compimento di otto anni di età si richiama quanto previsto al precedente articolo 69.

Articolo 71

ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE

1. Il lavoratore chiamato ad adempiere gli obblighi di leva o richiamato alle armi per qualunque esigenza delle Forze Armate, e chi effettua l'arruolamento volontario, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per tutta la durata del servizio militare, senza percepire la retribuzione.
2. Agli obiettori di coscienza che prestano servizio civile si applica la stessa disciplina.
3. Tale periodo di aspettativa produce sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
4. Per il personale a tempo determinato la conservazione del posto cesserà con la scadenza del contratto individuale di lavoro.
5. Il lavoratore deve riprendere servizio entro 15 giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo; alla scadenza di tale termine il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto all'indennità di preavviso da parte del dipendente, salvo che non sussistano comprovati motivi d'impedimento che lo stesso dipendente è tenuto a documentare.
6. Il lavoratore deve presentare istanza, tramite la propria direzione, alla struttura competente in materia di gestione giuridica del rapporto di lavoro, unitamente a copia del provvedimento dell'autorità Militare indicante la data di inizio del servizio militare o del periodo di richiamo.
7. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare alla stessa citata struttura copia del congedo o altra certificazione dell'Autorità Militare dalla quale risulti la durata del servizio e la data in cui lo stesso è terminato.
8. Durante l'assenza per servizio militare o per servizio sostitutivo civile non spetta alcuna retribuzione. Al dipendente richiamato alle armi, l'Amministrazione comunale corrisponderà l'eventuale differenza tra il trattamento economico erogato dall'Amministrazione militare e quello di base in godimento presso l'Amministrazione stessa.

Articolo 72 **ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, può essere concessa, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, un'aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.
2. Tali periodi non sono presi in considerazione ai fini del calcolo per la determinazione del triennio di riferimento.
3. Il dipendente non può fruire di due periodi di aspettativa (salvo che non si tratti di proroga), anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo.
4. Il suddetto divieto non si applica nei casi previsti dagli artt. 14 e 21 – comma 2 del C.C.N.L. 14/9/2000 e in eventuali altri casi espressamente previsti da norme contrattuali o di legge.
5. Possono avvalersi dell'istituto solo i lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con conseguente esclusione dei dipendenti in servizio ma assunti:
 - con contratto di lavoro a tempo determinato;
 - eventualmente, con contratto di formazione e lavoro, stante la sostanziale assimilazione, sotto il profilo regolamentare, di tale tipologia contrattuale al contratto a tempo determinato.
6. Non possono avvalersi dell'istituto quei soggetti che non siano legati all'ente da un rapporto di lavoro subordinato, come nel caso dei titolari di un rapporto di collaborazione coordinata e continuata o, comunque, di altro rapporto di lavoro autonomo.
7. Le esigenze personali e quelle di famiglia del lavoratore possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono comunque al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola. Pertanto, non deve necessariamente trattarsi di motivi o eventi gravi (con la connessa attribuzione all'ente di un potere di valutazione della sussistenza o meno del requisito della gravità), ma piuttosto di situazioni o di interessi ritenuti dal dipendente di particolare rilievo che possono essere soddisfatti solo con la sua assenza dal lavoro. Spetta al Dirigente del settore di assegnazione del richiedente, ai fini della concessione del beneficio, valutare e comparare tali motivi in relazione alle proprie e preminenti esigenze organizzative ed operative.
8. Tali periodi non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.
9. L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato.
10. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, dandone preventiva comunicazione al dirigente del proprio ufficio.
11. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per motivate ragioni di servizio.
12. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine stabilito per il rientro anticipato.
13. La malattia insorta durante il periodo di aspettativa per motivi personali non interrompe l'aspettativa medesima (anche se ha dato luogo a ricovero ospedaliero).
14. Qualora l'aspettativa venga richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età, tali periodi, pur non essendo utili ai fini della retribuzione e dell'anzianità, sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico in ragione di 170 giorni per ciascun figlio. Durante il periodo di aspettativa trova applicazione la vigente normativa in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi ai sensi dell'art. 1 commi 60 e ss. legge n. 662/1996 e dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.
15. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado ovvero i conviventi stabili che si trovino in situazioni di tossicodipendenza o di alcolismo cronico, accertate da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, e che abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero possono fruire di aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto.
16. Del relativo periodo non si tiene conto ai fini del divieto di cumulo delle aspettative previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. 14/9/2000.
17. Il grado di parentela e la stabile convivenza saranno documentati dal dipendente nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
18. L'istanza, motivata e documentata, deve essere presentata alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, tramite la direzione di appartenenza, almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'assenza, previo nulla-osta del dirigente di riferimento circa la concedibilità dell'aspettativa in base alle esigenze organizzative o di servizio.
19. In caso di richiesta legata all'assistenza di un parente o del convivente sottoposti a progetto terapeutico di recupero, nella domanda va dichiarato lo stato di parentela dell'assistito, e la stessa va corredata d'idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente e, qualora si tratti di convivente, di autocertificazione sullo stato di famiglia anagrafica, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445.
20. Durante i periodi di aspettativa non spetta alcuna retribuzione. Gli stessi periodi interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.

Articolo 73

ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO

1. Il dipendente a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca ai sensi della legge n° 476/84, oppure che usufruisca delle borse di studio di cui alla legge n° 398/89, è collocato, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa di studio, fatta salva l'applicazione dell'art 52, comma 57 L. 28 dicembre 2001 n. 448.
2. Sono altresì collocati in aspettativa senza assegni i dipendenti cui sia stato conferito un assegno di ricerca ai sensi dell'art. 22 della legge 30.12.2010, n. 240.
3. Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione in carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.
4. Durante i periodi di aspettativa non spetta alcuna retribuzione. Gli stessi periodi interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.
5. Il dipendente in caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio o di rinuncia a questa, può chiedere di conservare il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento. In tal caso, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, il rapporto di lavoro non può cessare per volontà del dipendente nei due anni successivi, pena la restituzione degli importi corrisposti.
6. Il dipendente interessato dovrà presentare istanza alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale tramite la Direzione di appartenenza, unitamente a copia della certificazione rilasciata dall'Università o dall'istituto d'istruzione universitario attestante l'ammissione al corso o il conferimento della borsa di studio e la loro durata, ovvero dichiarando ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/2000 tali condizioni.
7. Durante il periodo di aspettativa il dipendente avrà cura di comunicare tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto alla situazione iniziale e, al rientro in servizio, presenterà idonea certificazione attestante la frequenza ai corsi o la regolare fruizione della borsa di studio per tutta la durata dell'aspettativa o dichiarazione sostitutiva ex DPR n.445/2000, attestante la frequenza ai corsi o la regolare fruizione della borsa di studio per tutta la durata dell'aspettativa.
8. Non hanno diritto all'aspettativa con o senza assegni, i dipendenti che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né i dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando di detto congedo.
9. Nell'ipotesi di aspettativa con assegni qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti.

Articolo 74

ASPETTATIVE NELL'AMBITO DELLA COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai quali sia stata riconosciuta la qualifica di "volontario" in servizio civile ai sensi dell'art. 31 della legge n° 49/87, con la registrazione del relativo contratto presso la Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo, hanno diritto al collocamento in aspettativa senza assegni per la durata del contratto stesso stabilita in almeno due anni.
2. Il periodo di tempo trascorso in aspettativa come "volontario" è computato per intero ai fini della progressione della carriera e del trattamento di quiescenza e previdenza.
3. Il diritto al collocamento in aspettativa senza assegni spetta anche al dipendente il cui coniuge sia in servizio di cooperazione come volontario.
4. A tale forma di aspettativa non si applica il divieto di cumulo previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. del 19.9.2000.
5. Il dipendente al quale sia riconosciuta la qualifica di "cooperante" di cui all'art. 32 della stessa legge n° 49/87, con registrazione del contratto, di durata inferiore a due anni, presso la Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto.
6. A questo tipo di aspettativa si applica la stessa disciplina prevista per l'aspettativa per motivi personali, ivi compreso il divieto di cumulo stabilito dall'art. 14 del C.C.N.L. del 14.9.2000.
7. Gli interessati inoltrano specifica richiesta alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale tramite la direzione di appartenenza, allegando idonea documentazione, rilasciata dalle organizzazioni governative o non governative con le quali è stipulato il contratto di cooperazione, dalla quale risulti la qualifica che verrà attribuita e la durata prevista.
8. Le domande di aspettativa inoltrate dai "cooperanti" dovranno essere corredate anche del nulla-osta, per quanto attiene la compatibilità con le esigenze di servizio, da parte del dirigente dell'ufficio di appartenenza.
9. Durante i periodi di aspettativa non spetta alcuna retribuzione. Gli stessi periodi interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.
10. Il dipendente il cui coniuge sia in servizio di cooperazione come volontario, ai sensi dell'art.31 della legge 26.2.1987 n.49, ha diritto ad essere collocato in aspettativa senza assegni per la durata del contratto di cooperazione del coniuge.
11. Per poter fruire dell'aspettativa il dipendente deve presentare apposita domanda all'ufficio del personale.
12. Il dipendente, venuta meno la motivazione dell'aspettativa, per riprendere servizio deve fare richiesta, da far pervenire all'ufficio del personale almeno 30 giorni prima del rientro e deve attendere la comunicazione di accoglimento dell'istanza.
13. Tale aspettativa non è valida né ai fini della pensione né del trattamento di fine servizio. Il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della contribuzione volontaria.



Articolo 75
ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO
AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO

1. Il dipendente il cui coniuge presta servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni che può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata.
2. L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento, per motivate ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del/la dipendente che l'ha richiesta.
3. A tale aspettativa, che produce gli stessi effetti giuridici ed economici di quella per motivi personali, si applica il divieto di cumulo di cui all'art. 14 del C.C.N.L. del 14.9.2000.

Articolo 76
ASPETTATIVA PER AMMINISTRATORI LOCALI

1. I sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali, i presidenti dei consigli circoscrizionali dei comuni di cui all'articolo 22, comma 1, del TUEL, i presidenti delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché i membri delle giunte di comuni e province, che siano lavoratori dipendenti possono essere collocati a richiesta in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova. I consiglieri di cui all'articolo 77, comma 2, del TUEL se a domanda collocati in aspettativa non retribuita per il periodo di espletamento del mandato, assumono a proprio carico l'intero pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e di ogni altra natura previsti dall'articolo 86 del TUEL.
2. A tale forma di aspettativa non si applica il divieto di cumulo previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. del 14.9.2000.
3. Il dipendente interessato all'aspettativa è tenuto a presentare istanza alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, tramite la direzione di appartenenza, unitamente a copia del provvedimento di nomina o di elezione.
4. Alla scadenza del mandato o al termine della legislatura il dipendente riprenderà immediatamente servizio presso il proprio ufficio.
5. Durante l'aspettativa non viene corrisposta alcuna retribuzione.
6. L'aspetto relativo agli oneri previdenziali per il periodo di aspettativa è disciplinato per alcune categorie di amministratori dall'art. 86 del d.lgs. 18.8.2000 n° 267.

Articolo 77
ALTRE ASPETTATIVE E PERMESSI
PREVISTE DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Oltre alle forme di aspettativa prese in esame dal C.C.N.L. vi sono altre aspettative disciplinate da specifiche disposizioni di legge, quali:
 - aspettativa per mandato parlamentare e nei consigli regionali (art. 68 d.lgs. 165/2001 –dipendenti e dirigenti-) I dipendenti delle pubbliche amministrazioni eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli regionali sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato. Essi possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare e dell'analoga indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'amministrazione di appartenenza, che resta a carico della medesima. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza. Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti; di questa le Camere e i Consigli regionali danno comunicazione alle amministrazioni di appartenenza degli eletti per i conseguenti provvedimenti. A tale forma di aspettativa non si applica il divieto di cumulo previsto dall'art. 14 del CCNL del 14.09.2000. L'Ufficio del personale concede l'aspettativa al momento della comunicazione da parte delle Camere o dei Consigli regionali della proclamazione dell'eletto. Il dipendente interessato all'aspettativa verificherà che vi sia stata la corretta comunicazione dei citati organi e, se necessario presenterà apposita istanza di collocamento in aspettativa. Alla scadenza del mandato o al termine della legislatura, il dipendente dovrà riprendere immediatamente servizio presso il settore di assegnazione. L'aspettativa è senza retribuzione se viene corrisposta l'indennità per il mandato parlamentare o regionale. Nell'ipotesi di scelta per la conservazione del trattamento economico spetta l'intera retribuzione fissa mensile. Durante il periodo di aspettativa il dipendente non matura il diritto alle ferie, essendo quest'ultimo connesso strettamente al materiale svolgimento del rapporto di lavoro.
 - aspettativa non retribuita per il Presidente ed i componenti del Comitato Regionale per le Comunicazioni (art. 1 deliberazione 70/05/CONS dello 02/02/2005 dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni – dipendenti e dirigenti-). Per le predette cariche sono previsti anche permessi non retribuiti nel limite di ventiquattro ore lavorative mensili per i componenti e di quarantotto ore per i presidenti del Comitato Regionale per le Comunicazioni (art. 2 deliberazione 70/05/CONS del 2/02/2005 dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni – dipendenti e dirigenti-).
 - aspettativa non retribuita per candidatura ex art. 60, comma 1, punto 7, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267 stabilisce la non eleggibilità alle cariche di sindaco, consigliere comunale, provinciale e circoscrizionale dei dipendenti del comune (e della provincia) per i rispettivi consigli. Tale causa d'ineleggibilità non ha effetto se l'interessato cessa dalle funzioni non oltre il giorno fissato per la presentazione delle candidature, per:
 - dimissioni
 - trasferimento
 - revoca dell'incarico o del comando



- collocamento in aspettativa non retribuita.

L'Amministrazione è tenuta ad adottare i provvedimenti sopra citati entro cinque giorni dalla richiesta. Ove l'amministrazione non provveda, la domanda di dimissioni o aspettativa accompagnata dalla effettiva cessazione delle funzioni ha effetto dal quinto giorno successivo alla presentazione della richiesta. Non possono essere collocati in aspettativa i dipendenti assunti a tempo determinato.

Il dipendente interessato all'aspettativa è tenuto a presentare istanza all'ufficio del personale, acquisendo, preventivamente, il visto per presa visione del dirigente del settore di assegnazione, unitamente a copia dell'atto relativo alla candidatura alle elezioni di cui trattasi.

Trattamento economico durante l'aspettativa: nessuna retribuzione

L'aspettativa è concessa anche in deroga ai rispettivi ordinamenti per tutta la durata del mandato, ai sensi dell'articolo 81 del d.lgs. n. 267/00.

- Aspettativa per candidatura al Parlamento Europeo. Ai sensi dell'art. 52 L. 24.01.1979, n.18, i lavoratori dipendenti da enti pubblici o da privati datori di lavoro che siano stati ammessi come candidati per l'elezione al Parlamento Europeo, possono chiedere di essere collocati in aspettativa non retribuita fino al giorno della votazione.
- Aspettativa per incarico dirigenziale presso altre AA.PP. I dipendenti ai quali siano affidati incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui all'articolo 19, comma 6, D.Lgs. 165/2001 sono collocati a domanda in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio per lo svolgimento dei medesimi incarichi, salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza. Trattamento economico: Nessuna retribuzione. Il periodo di aspettativa è computato nell'anzianità di servizio. L'istanza deve essere presentata al Servizio Personale previo nulla-osta del dirigente di riferimento allegando l'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato.
- Aspettativa per periodo di prova. L'art. 14 bis, comma 9, del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art. 20 del CCNL del 14.09.2000 prevede che durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. La citata disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina. Questa disciplina contrattuale trova applicazione solo nei confronti di un dipendente di un ente che, vincitore di concorso pubblico presso un'altra amministrazione debba sostenere un periodo di prova presso quest'ultima (la tutela è, in tal caso, limitata alla durata massima del periodo di prova, che, generalmente nei vari comparti del settore pubblico, non supera i 6 mesi). La medesima disciplina trova applicazione anche in caso di destinazione o provenienza verso o da altro comparto di contrattazione, a condizione che sussista una condizione di reciprocità, nel senso che esista nell'ambito della contrattazione collettiva di questo diverso comparto una clausola di contenuto analogo che riconosca ai dipendenti vincitori di concorso in altro comparto di contrattazione, il diritto alla conservazione del posto nell'ente di provenienza, per la durata del periodo di prova. Nel caso di assenze per malattia, infortunio, gravidanza o altre assenze, il periodo di aspettativa viene prorogato. Il dipendente deve presentare istanza all'ufficio del personale almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di prova, munito della presa visione da parte del Dirigente del settore di assegnazione.
- Aspettativa per contratto a tempo determinato presso uffici di supporto agli organi di direzione politica I dipendenti assunti presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica di un Ente Locale, con contratto di lavoro a tempo determinato (art.90 del d.lgs. n. 267/2000), sono collocati in aspettativa senza assegni. A tale forma di aspettativa si applica il divieto di cumulo di cui all'art. 14 del CCNL 14/09/2000. Il periodo massimo di fruizione dell'aspettativa non può superare la durata del mandato dell'organo di direzione politica. Il dipendente interessato all'aspettativa è tenuto a presentare istanza all'ufficio competente in materia di personale acquisendo il parere del Dirigente del settore di assegnazione, unitamente a copia delle richieste di assunzione da parte dell'Ente interessato. L'Ufficio del personale rilascia l'autorizzazione preventiva ex art.19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 individuando la data di decorrenza dell'aspettativa, nella sola ipotesi di parere favorevole da parte del Dirigente del settore di assegnazione del richiedente. Alla scadenza della consiliatura o, comunque, alla cessazione del mandato e/o dell'incarico presso gli organi di direzione politica, il dipendente dovrà riprendere immediatamente servizio presso il settore di assegnazione, presentando idonea certificazione relativa alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato ovvero dichiarazione sostitutiva ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/2000. Durante l'aspettativa non viene corrisposta alcuna retribuzione. Durante il periodo di aspettativa il dipendente non matura il diritto alle ferie, essendo quest'ultimo connesso strettamente al materiale svolgimento del rapporto di servizio.




- Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'art. 18 della legge 183/2010 prevede la possibilità, per i dipendenti pubblici, di essere collocati in aspettativa non retribuita e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. Queste attività possono concretizzarsi in vario modo: lavoro autonomo, associazione in capitale, in rapporto associativo di cooperativa, in prestazione coordinata e continuativa, in associazione in partecipazione, ecc. Scaduto il periodo di aspettativa, i dipendenti interessati dovranno scegliere se proseguire nell'attività privata avviata o rientrare nei ruoli dell'ente di appartenenza. Le amministrazioni non sono obbligate ad accettare le richieste di aspettativa, ma dovranno motivare l'eventuale diniego, in particolare sulla base dell'incompatibilità con le esigenze organizzative dell'ente. L'aspettativa può essere concessa anche se ci dovessero essere incompatibilità tra nuova attività lavorativa privata e rapporto di pubblico impiego momentaneamente lasciato. In ordine alla prima questione si osserva che la richiesta dell'interessato deve contenere una serie di elementi riferiti sia al tipo di attività autonoma che si vuole intraprendere sia all'attività professionale. Nel primo caso dovrebbero essere indicati gli elementi essenziali e conoscitivi come il settore, le forme in cui lo stesso si concretizza (in esercizio autonomo, in associazione di capitale, etc.), le iscrizioni se richieste alla Camera di commercio. In caso di attività professionali, nella documentazione da consegnare dovrà essere indicato le eventuali iscrizioni necessarie agli albi, i titoli e le abilitazioni necessari. Un punto delicato della riforma riguarda la possibilità di prendere un'aspettativa per esercitare un'attività di natura autonoma o professionale in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione della quale si è dipendenti. Il legislatore parla di un massimo di dodici mesi con l'ovvia conseguenza che lo stesso può essere goduto durante l'arco lavorativo in più occasioni, ma sempre entro detto termine. Non è invece possibile ripetere più volte nella vita lavorativa alle dipendenze della stessa Amministrazione, i periodi di aspettativa oltre i dodici mesi, sia pure con uno stacco più o meno lungo tra gli stessi. La disposizione ha una portata generale, fatto salvo quanto previsto in materia di aspettativa dall'articolo 23bis del d.lgs. n. 165/2001 in favore degli appartenenti alla carriera dirigenziale, a quella prefettizia, a quella diplomatica, ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili ed agli avvocati e procuratori dello Stato.
- 2. Per tali forme di aspettativa, e per eventuali altre non espressamente citate, si fa espresso rinvio, sia per gli aspetti giuridici che per quelli economici, alle specifiche disposizioni di legge che le disciplinano.
- 3. Per quanto riguarda l'iter procedurale per la richiesta di tali aspettative si richiamano le disposizioni generali comuni a tutte le forme di aspettativa prese in esame negli articoli che precedono.

Articolo 78


PERMESSI PER AMMINISTRATORI LOCALI

1. I lavoratori dipendenti componenti dei consigli comunali, Comunali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento.
2. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i suddetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.
3. Tale permesso non spetta agli "assessori esterni" in quanto l'attività svolta dagli stessi nell'ambito delle sedute del consiglio comunale rientra nei compiti necessari all'espletamento del mandato, per l'adempimento dei quali possono essere previsti i permessi specificamente previsti dal successivo comma 5.
4. I lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, Comunali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capigruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Tale diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.
5. Oltre ai permessi relativi alla partecipazione alle riunioni degli organi e dei consigli di cui fanno parte, i componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, Comunali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli Comunali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.
6. I lavoratori dipendenti di cui ai precedenti commi hanno diritto a ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.
7. La fruizione dei permessi non retribuiti per l'intera giornata lavorativa non concorrono alla maturazione delle ferie.
8. Il dipendente che intende avvalersi del diritto a fruire dei suddetti permessi è tenuto in primo luogo a fornire alla struttura competente in materia di gestione giuridica del personale idonea documentazione che attesti la carica pubblica ricoperta.
9. Per la fruizione dei singoli permessi, lo stesso dipendente è tenuto a preavvisare la propria direzione ed a presentare, al rientro in servizio, la certificazione dell'Ente, comprovante l'oggetto e la durata dell'assenza.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

10. Le segreterie delle direzioni interessate, dopo aver verificato di volta in volta la congruità della documentazione presentata dal dipendente a supporto dell'assenza, provvederà mensilmente a inoltrare alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale i giustificativi attinenti i permessi fruiti dai dipendenti, unitamente ad un prospetto nel quale sia stata indicata, per ciascun dipendente interessato, la durata effettiva dell'assenza dall'ufficio riferita ad ogni permesso utilizzato.
11. I permessi di cui ai commi da 1 a 5 sono internamente retribuiti. I permessi di cui al comma 6) sono senza assegni e sono soggetti a contribuzione figurativa.
12. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente. Ai sensi dell'art. 85, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, i predetti permessi si applicano anche per la partecipazione dei rappresentanti degli enti locali alle associazioni internazionali, nazionali e regionali tra enti locali.
13. Di seguito si riporta la tabella riassuntiva dei permessi:

Carica Elettiva	Permesso	D. Lgs. 267/2000 - Art. 79
Consigliere (comunale/provinciale/metropolitano/di comunità montana/di unione di comuni/di circoscrizione di comune con popolazione superiore a 500.000 abitanti)	a) Durata effettiva della riunione del consiglio b) Durata effettiva della riunione (in qualità di membro) della commissione consiliare/ circoscrizionale ovvero delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità c) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a) comma 1 b) comma 3 c) comma 5
Assessore (comunale/provinciale/metropolitano/di comunità montana/di unione di comuni/di consorzio fra enti locali)	a) Durata effettiva della riunione della giunta b) 24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato c) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a) comma 3 b) comma 4 c) comma 5
Componente organo esecutivo di consiglio circoscrizionale/di municipio/	Durata effettiva della riunione della giunta ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a) comma 3 b) comma 5
Sindaco/presidente di provincia/ sindaco metropolitano/presidente di comunità montana/	a) Durata effettiva della riunione del consiglio b) Durata effettiva della riunione della giunta ovvero della commissione consiliare/ circoscrizionale ovvero delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità c) 48 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato d) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a) comma 1 b) comma 3 c) comma 4 d) comma 5
Presidente dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti	a) Durata effettiva della riunione del consiglio b) Durata effettiva della riunione della commissione consiliare; c) 48 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato d) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a) comma 1 b) comma 3 c) comma 4 d) comma 5
Presidente dei consigli comunali/provinciali e circoscrizionali	a) Durata effettiva della riunione del consiglio b) Durata effettiva della commissione consiliare/ circoscrizionale c) 24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato d) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a) comma 1 b) comma 3 c) comma 4 d) comma 5
Presidente di gruppo consiliare di province e comuni	a) Durata effettiva della riunione delle conferenze dei capogruppo b) 24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato (tale permesso viene concesso solo nel caso di comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) c) ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	a) comma 3 b) comma 4 c) comma 5

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

14. Modalità di fruizione del permesso per cariche elettive e computo dell'orario di lavoro:

- **Permessi per l'intera giornata**

La presenza in servizio non è richiesta nei casi di fruizione del permesso ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 267/2000:

- a) comma 1, qualora la durata della riunione risultante dall'attestazione sia uguale o superiore all'orario giornaliero del dipendente;
 - b) comma 3, qualora la durata della riunione risultante dall'attestazione sia uguale o superiore all'orario giornaliero del dipendente;
 - c) commi 4 e 5, qualora la durata del permesso risultante dall'attestazione sia uguale o superiore all'orario giornaliero del dipendente.
- Nei casi sopraindicati l'assenza del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

- **Permessi orari**

Il permesso orario è fruito prima o dopo aver prestato attività lavorativa.

Inoltre, in caso di fruizione del permesso ai sensi dei commi 1 e 3 dell'art. 79 del D. Lgs. 267/2000, il dipendente che prende servizio prima e/o dopo la riunione, può usufruire del permesso orario comprensivo anche del tempo di viaggio necessario.

Il permesso può essere contabilizzato come orario di lavoro solo se fruito all'interno dell'arco orario tabellare.

Articolo 79

PERMESSI PER GRAVE INFERMITA'

1. I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato hanno diritto a un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado (genitori, coniuge, figli, nonno/a e nipote in linea retta) anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.
2. Il suddetto permesso, previo nulla osta del dirigente dell'Ufficio di appartenenza, può essere fruito anche ad ore nel limite complessivo di 18 ore annuali.
3. I tre giorni di permesso all'anno per grave infermità, coincidenti solo con giorni lavorativi, con esclusione di quelli non lavorativi e di quelli festivi, devono essere utilizzati in via continuativa o frazionata, entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici strettamente connessi a tale stato. Il personale con contratto a termine ha diritto, in misura proporzionale alla durata del contratto medesimo, a un permesso retribuito di tre giorni lavorativi l'anno (ex art. 4 – comma 1 legge n°53/2000) in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.
4. Al personale con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale spettano i permessi suddetti in misura proporzionale in ragione della ridotta prestazione lavorativa.
5. Per fruire del permesso il dipendente dovrà informare preventivamente il proprio ufficio con una specifica richiesta precisando l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. Tale richiesta dovrà essere immediatamente trasmessa alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale da parte della segreteria della direzione di appartenenza.
6. La grave infermità dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente mediante produzione di apposito certificato medico non autocertificabile – rilasciato dal medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico. Tale certificato dovrà riportare la dicitura grave infermità oppure, l'indicazione espressa di una delle patologie previste dal D.M. 278 del 2000.
7. Ai sensi dell'art. 2 del decreto sopra citato per grave infermità si intende:
 - a. 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 patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - b. patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - c. patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche sopra specificate o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.
8. La certificazione dovrà essere presentata alla segreteria della propria direzione nei cinque giorni successivi alla data di utilizzazione di detti permessi. Dovrà essere indicato anche il grado di parentela con il familiare e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che sia prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica. In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti non si potrà procedere alla concessione del permesso retribuito richiesto.
9. Le segreterie trasmetteranno immediatamente alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale la documentazione prevista, operando con la massima riservatezza, nel rispetto della legge n. 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".
10. I permessi di cui al presente articolo sono retribuiti per intero.
11. La dimostrabilità risulta dalla presenza del convivente nello stesso stato di famiglia del richiedente.



Articolo 80 CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI

1. La lavoratrice e il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono richiedere un periodo di congedo per gravi e documentati motivi attinenti la situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile ("persone obbligate agli alimenti") anche se non conviventi, nonché di portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.
2. Il congedo può essere utilizzato per un periodo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa.
3. Il limite dei due anni si computa secondo il calendario comune, calcolando i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo; le frazioni di congedo inferiori al mese si sommano tra di loro e si considera raggiunto il mese quando la somma delle frazioni corrisponde a trenta giorni.
4. Per gravi motivi s'intendono:
 - a. le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate;
 - b. le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra indicate;
 - c. le situazioni di grave disagio personale, a esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
 - d. le situazioni, riferite agli stessi soggetti ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 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 sopra specificate o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.
5. Poiché la durata del congedo è riferita all'intera vita lavorativa, il personale neo assunto presso il Comune di Ercolano, che abbia prestato attività lavorativa presso altro soggetto pubblico o privato, nonché il personale trasferito per mobilità presso lo stesso Comune, è tenuto a presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale un attestato del precedente datore di lavoro circa gli eventuali periodi di congedo già utilizzati, onde rendere possibile la quantificazione del residuo diritto di ciascuno al congedo medesimo.
6. Per quanto riguarda il personale a termine l'Amministrazione può negare il congedo per incompatibilità con la durata del rapporto in relazione al periodo di congedo richiesto, ovvero quando il rapporto è stato instaurato in ragione della sostituzione di altro dipendente in congedo ai sensi della normativa suddetta.
7. Durante il periodo di congedo il dipendente conserva il posto di lavoro, ma non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Nell'ambito di tale congedo va ricompreso anche quello per assistenza a un soggetto con handicap in situazione di gravità, previsto dall'art. 42, comma 5 del d.lgs. n. 151/2001.
8. Hanno titolo a fruire dei benefici di cui al comma che precede i lavoratori dipendenti secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. coniuge della persona gravemente disabile qualora convivente con la stessa,
 - b. genitori, naturali o adottivi e affidatari, del portatore di handicap grave nel caso in cui si verifichi una delle seguenti condizioni:
 - il figlio non sia coniugato o non conviva con il coniuge,
 - il coniuge del figlio non presti attività lavorativa o sia lavoratore autonomo,
 - il coniuge del figlio abbia espressamente rinunciato a godere per lo stesso soggetto e nei medesimi periodi del congedo in esame.In caso di figli minorenni la fruizione del beneficio in questione spetta anche in assenza di convivenza.
In caso di figli maggiorenni il congedo in esame spetta anche in assenza di convivenza, ma a condizione che l'assistenza sia prestata con continuità ed esclusività.
Il congedo in questione spetta in via alternativa alla madre o al padre (o a uno degli affidatari in caso di affidamento contemporaneo a due persone della stessa famiglia); non può quindi essere utilizzato contemporaneamente da entrambi.
 - c. Fratelli o sorelle – alternativamente- conviventi con il soggetto portatore di handicap grave, in caso si verifichino le seguenti due condizioni:
 1. entrambi i genitori siano deceduti o totalmente inabili,
 2. il fratello portatore di handicap grave non sia coniugato o non conviva col coniuge, oppure, laddove sia coniugato e convivente col coniuge, ricorra una delle seguenti situazioni:
 - il coniuge non presti attività lavorativa o sia lavoratore autonomo,

- il coniuge abbia espressamente rinunciato a godere per lo stesso soggetto e nei medesimi periodi del congedo in esame.
9. Durante il periodo di congedo richiesto ai sensi dell'art. 42, comma 5 del d.lgs. n. 151/2001 il richiedente ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa.
 10. Il medesimo congedo, fruito alternativamente da entrambi i genitori, anche adottivi, non può superare la durata complessiva di due anni ed è computato nel limite massimo individuale di due anni nell'arco della vita lavorativa posto dall'art. 4 – comma 2 della stessa legge n° 53/2000 per i permessi “per gravi e documentati motivi familiari”.
 11. Durante i periodi nei quali è fruito tale congedo entrambi i genitori non possono fruire dei benefici di cui all'art. 33 della legge n° 104/92, fatte salve le disposizioni previste dai commi 5 e 6 del medesimo articolo.
 12. Il dipendente interessato presenta la richiesta di congedo motivata e con la documentazione del caso al proprio ufficio.
 13. Il responsabile della direzione di appartenenza del richiedente trasmetterà tempestivamente alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale la richiesta medesima esprimendo, al riguardo, un parere sulla concedibilità del congedo in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'ufficio. La direzione della struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, entro dieci giorni dalla richiesta, dovrà esprimersi sulla stessa e comunicarne l'esito al dipendente.
 14. Eventuali pareri negativi circa la concessione del congedo o eventuali proposte di rinvio o di dilazione dello stesso dovranno essere motivati. Su richiesta del dipendente la domanda sarà riesaminata nei successivi venti giorni.
 15. Il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a rientrare in servizio anche prima del termine del congedo, dandone preventiva comunicazione al proprio ufficio e alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale.
 16. Gli stessi lavoratori sono tenuti a riprendere servizio quando siano venute meno le motivazioni che avevano dato origine alla richiesta del congedo.
 17. Il congedo di cui al presente articolo salvo quanto indicato al comma che segue non è retribuito e non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali; il lavoratore può procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.
 18. Qualora il congedo sia fruito ai sensi dell'art. 42 – comma 5 del d.lgs. n. 151/2001 per l'assistenza al coniuge, a un figlio o fratello/sorella disabile grave, il lavoratore o la lavoratrice hanno diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione per tutta la durata dell'assenza che, in tal caso, è invece computata nell'anzianità di servizio ed è coperta da contribuzione figurativa.

Articolo 81

PERMESSO PER LUTTO

1. Le lavoratrici e i lavoratori a tempo indeterminato hanno diritto a un permesso retribuito in ragione di tre giorni consecutivi per evento in caso di decesso del coniuge (anche legalmente separato), di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti in linea retta) o di un affine entro il primo grado (suoceri, generi, nuore), anche se non conviventi, nonché del convivente (a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile).
2. I permessi per lutto spettano per intero anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale in quanto l'assenza è riconosciuta in relazione a ciascun evento luttuoso.
3. Il personale con contratto a termine ha diritto, in misura proporzionale alla durata del contratto medesimo, a un permesso retribuito di tre giorni lavorativi l'anno (ex art. 4 – comma 1 legge n°53/2000) in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile. L'utilizzo di tale permesso è consentito nell'ambito dei 7 giorni immediatamente successivi all'evento.
4. L'interessato, tramite la direzione di appartenenza, invia la richiesta alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale entro cinque giorni successivi alla data di utilizzazione del permesso medesimo, unitamente all'autocertificazione del decesso di genitori, coniuge e figli ed alla dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n° 445 per il decesso di altri parenti, di affini o del convivente.
5. I permessi per lutto sono retribuiti.

Articolo 82

PERMESSI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, permessi retribuiti per i seguenti motivi debitamente documentati:
 - partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: 8 giorni all'anno;
 - matrimonio: 15 giorni in occasione dello stesso;
 - per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli: 3 giorni lavorativi all'anno. A giustificazione di tale tipo di assenza il lavoratore è tenuto a presentare alla segreteria della propria direzione una documentazione nella quale dovrà essere indicato il giorno di effettuazione della visita o terapia.
2. Al personale con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale il permesso per matrimonio spetta per intero solo nei periodi coincidenti con la prestazione lavorativa.

3. Gli otto giorni all'anno per la partecipazione a concorsi o esami e i tre giorni per particolari motivi personali o familiari spettano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa.
4. Il personale con contratto a termine ha diritto al congedo per matrimonio limitatamente al periodo ricadente nella durata del contratto. Inoltre, allo stesso personale possono essere concessi permessi non retribuiti, per motivate esigenze, fino a un massimo di 15 giorni complessivi.
5. Per fruire del permesso il dipendente dovrà informare preventivamente il proprio ufficio con una specifica richiesta precisando il motivo del permesso e la decorrenza.
6. Tale richiesta dovrà essere immediatamente trasmessa alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale da parte della segreteria della direzione di appartenenza.
7. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.”)
8. Qualsiasi richiesta di permesso dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente nei cinque giorni successivi alla data di utilizzazione presentando i giustificativi del caso alla segreteria della propria direzione. In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti non si potrà procedere alla concessione del permesso retribuito richiesto. E' ammessa la presentazione della dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n° 445.
9. I dirigenti o chi ne fa le veci trasmetteranno immediatamente alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale la documentazione prevista, operando con la massima riservatezza, nel rispetto della legge n. 675/96 “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”.
10. I permessi di cui al presente articolo sono retribuiti per intero.
11. In caso di superamento delle 18 ore di permessi per particolari motivi personali o familiari le ore eccedenti potranno essere recuperate con le modalità stabilite per i permessi brevi.
12. Nessuna retribuzione è dovuta al personale con contratto a termine durante i 15 giorni di congedo per motivate esigenze previste dall'art. 7 – comma 10 del C.C.N.L. 14/9/2000, i quali, peraltro interrompono l'anzianità di servizio e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.

Articolo 83

PERMESSO PER CITAZIONE IN TRIBUNALE

1. Se l'assenza è dovuta a comparizione per questioni di servizio, la stessa è considerata come servizio esterno.
2. Ai dipendenti chiamati come testimoni per fatti inerenti al servizio nell'interesse dell'Amministrazione, spettano il rimborso spese e le indennità di cui agli articoli 45 e 46 del D.P.R. n. 115/2002, salva l'integrazione, sino a concorrenza dell'ordinario trattamento di missione, corrisposta dall'amministrazione di appartenenza.
3. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a comparizione per questioni personali, il dipendente potrà chiedere di fruire di uno dei tre giorni di permesso di cui all'art. 19 del C.C.N.L. 6/7/95, se ancora disponibili, di un giorno di ferie o di un permesso a recupero di ore straordinarie.
4. Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente la segreteria della propria direzione e a presentare copia dell'atto di citazione. Qualora il permesso riguardi l'intera giornata il giorno successivo il dipendente dovrà inoltrare apposita richiesta alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale allegando copia dell'atto di citazione.
13. In ogni caso, al rientro in servizio, dovrà essere presentata la certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria con l'indicazione dell'orario di presenza ovvero presentare la dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n° 445.

Articolo 84

PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO

1. I lavoratori donatori di sangue e di emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata.
2. I donatori di midollo osseo con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto a permessi retribuiti 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, ai sensi dell'art. 3 della legge 4 maggio 1990, n° 107.
3. Il donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare, eseguito in regime di ospedalizzazione, e per quelle successive alla donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'equipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo. I relativi contributi previdenziali sono accreditati ai sensi dell'art. 8 della legge 23 aprile 1981, n. 155. A tal fine, al datore di lavoro sono certificati, a cura dei servizi che hanno reso le prestazioni sanitarie, l'accesso e le pratiche inerenti alla procedura di donazione cui è stato sottoposto il dipendente donatore di midollo osseo.
4. Il dipendente interessato alla donazione del sangue preavvisa la segreteria della propria direzione e produce, al rientro in servizio, la certificazione comprovante l'avvenuta donazione.
5. Tale certificazione sarà trasmessa, a cura della stessa segreteria, alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale.

6. Il dipendente che intende fruire dei permessi per la donazione del midollo osseo è tenuto a preavvisare la segreteria della propria direzione e a produrre le certificazioni che gli saranno rilasciate dalla struttura sanitaria nella quale avviene il prelievo.
7. I permessi di cui al presente articolo sono retribuiti.

Articolo 85


PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

1. I dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale che rivestono la qualifica di volontari aderenti ad organizzazioni di volontariato inserite nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3 del d.P.R. 08.02.2001, n. 194 impiegati in attività di soccorso e assistenza, anche in stato di emergenza, simulazione di emergenza e formazione teorico-pratica, su richiesta delle autorità di protezione civile competenti, nonché autorizzate dall'Agenzia per la protezione civile, hanno diritto, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno:
 - al mantenimento del posto di lavoro;
 - al mantenimento del trattamento economico e previdenziale;
 - alla copertura assicurativa secondo le modalità previste dall'art. 4 della legge 11/8/91 n° 266 e successivi decreti ministeriali di attuazione.
2. Nei casi sopra indicati è disposto l'esonero dal servizio secondo le seguenti modalità:
 - 30 gg. consecutivi e fino a 90 gg. nell'anno, per compiti di assistenza e soccorso in caso di calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi;
 - 60 gg. continuativi e fino a 180 gg. nell'anno, per attività di assistenza e soccorso in occasione degli eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza;
 - 10 gg. continuativi e a 30 gg. nell'anno, per attività di pianificazione, simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica.
3. In occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale, su autorizzazione dell'Agenzia per la protezione civile, i limiti massimi possono essere elevati fino a sessanta giorni continuativi e fino a centottanta giorni all'anno.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche nel caso d'iniziativa e attività, svolte all'estero, purché preventivamente autorizzate dall'Agenzia.
5. Il dipendente interessato, tramite la segreteria della direzione di appartenenza, presenta con congruo anticipo la richiesta di congedo alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, allegando la documentazione del caso dalla quale risultino gli elementi che danno titolo al congedo medesimo.
6. Al rientro in servizio il dipendente presenterà un attestato, rilasciato dall'associazione di volontariato cui aderisce, dal quale risulti il periodo di impiego. Tale attestato dovrà pervenire alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, onde consentire agli uffici competenti di richiedere al Dipartimento per la protezione civile il rimborso della somma corrisposta al dipendente stesso per gli emolumenti relativi nel periodo di congedo.
7. I congedi previsti dal presente articolo sono retribuiti per intero.

Articolo 86

PERMESSI PER PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'

1. Ai dipendenti comunali riconosciuti portatori di handicap in situazione di gravità dall'apposita Commissione Medico-legale costituita ai sensi dell'art. 4 della legge n° 104/92 presso l'ASL di competenza, sono concessi 3 giorni mensili di permesso retribuito o, in alternativa, 2 ore di permesso giornaliero retribuito. Tale permesso è ridotto a un'ora soltanto quando l'orario giornaliero di lavoro effettivo è inferiore a 6 ore.
2. Il presupposto oggettivo per la concessione dei permessi è che la persona in situazione di disabilità grave non sia ricoverata a tempo pieno.
3. Per ricovero a tempo pieno si intende il ricovero per le intere 24 ore.
4. I giorni di permessi non utilizzati non possono essere cumulati con quelli del mese successivo.
5. Nel singolo mese non è possibile usufruire di giorni e ore di permesso contemporaneamente.
6. L'autorizzazione a fruire di detto permesso è subordinata al riconoscimento dello stato di gravità dell'handicap da parte della competente ASL.
7. Qualora nel verbale di accertamento dell'handicap non sia previsto alcun accertamento di revisione, il dipendente potrà beneficiare dei permessi fino al termine del rapporto di lavoro, oppure fino a quando non presenti istanza di revoca.
8. Qualora invece sia previsto un accertamento di revisione, il dipendente sarà autorizzato a fruire dei permessi fino alla data prevista per la revisione.
9. Dopo tale data, nelle more del nuovo accertamento, il dipendente potrà continuare temporaneamente a fruire dei permessi purché presenti una "certificazione provvisoria" redatta da un medico in servizio presso l'ASL di competenza, specialista nella patologia denunciata, attestante la persistenza della gravità dell'handicap.
10. Il dipendente deve presentare istanza alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, con l'indicazione del tipo di permesso (mensile o giornaliero) scelto, unitamente a copia del verbale rilasciato dall'apposita commissione presso l'ASL di competenza.
11. Il dirigente della struttura ricevente autorizza con proprio atto la fruizione dei permessi in questione. Copia dell'atto deve essere trasmessa alla direzione di assegnazione del beneficiario.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

12. Qualora nel verbale sia previsto l'accertamento di revisione dell'handicap, il dipendente, dopo essersi sottoposto a vista alla scadenza stabilita, avrà cura di trasmettere alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale l'esito del nuovo accertamento.

Articolo 87

PERMESSI PER ASSISTERE FAMILIARI PORTATORI

- DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'** I dipendenti che assistono un parente o un affine entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli e sorelle, nonni e nipoti diretti, nel caso di parenti, oppure: suoceri, genero, nuora e cognati (o cognate), nel caso di rapporti di affinità) con handicap in situazione di gravità, purché non ricoverato a tempo pieno, hanno diritto a 3 giorni di permesso mensile retribuito, fruibili anche a ore per un massimo di 18 ore mensili. Il terzo grado (i nipoti (figli di fratelli o sorelle), gli zii o le zie (paterni e materni), i bisnipoti, i bisnonni, e gli zii (o le zie) del coniuge) è ammesso soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap grave abbiano compiuto i 65 anni di età ovvero siano anche essi affetti da patologie invalidanti (art. 2, comma 1, lett. d), del decreto interministeriale - Ministero per la solidarietà sociale, Ministero del lavoro e della previdenza sociale, Ministero per le pari opportunità 21 luglio 2000, n. 278 (Regolamento recante disposizioni di attuazione dell'articolo 4 della L. 8 marzo 2000, n. 53, concernente congedi per eventi e cause particolari), che disciplina le ipotesi in cui è possibile accordare il congedo per gravi motivi di cui all'art. 4, comma 2, della l. n. 53 del 2000. In particolare: "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) o siano deceduti o mancanti (Ai fini della presente disciplina, si ritiene corretto ricondurre al concetto di assenza, oltre alle situazioni di assenza naturale e giuridica in senso stretto (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto), le situazioni giuridiche ad esse assimilabili, che abbiano carattere stabile e certo, quali il divorzio, la separazione legale e l'abbandono, risultanti da documentazione dell'autorità giudiziaria o di altra pubblica autorità). Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
- I permessi non possono essere usufruiti nello stesso mese a giorni e a ore.
- Condizione primaria per la fruizione di tali permessi è che la persona da assistere sia stata riconosciuta portatrice di handicap in situazione di gravità da parte dell'apposita Commissione medico-legale costituita presso l'ASL competente. Nelle more del rilascio del verbale il diritto alla fruizione dei permessi è ammesso anche previa presentazione di un certificato del medico specialista dell'ASL, che attesti l'avvenuto riconoscimento dello stato di handicap in situazione di gravità. Per i portatori di sindrome di Down, il requisito è attestato anche dal certificato rilasciato dal proprio medico di base (con allegata copia del cariotipo sulla cui base il curante stesso ha rilasciato il certificato legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 94).
- Qualora nel verbale di accertamento dell'handicap sia previsto un accertamento di revisione, il dipendente potrà fruire del permesso fino alla data prevista per la revisione.
- Dopo tale data, nelle more del nuovo accertamento cui dovrà essere sottoposto il familiare, il dipendente potrà continuare temporaneamente a beneficiare dei permessi purché presenti una "certificazione provvisoria" redatta da un medico in servizio presso l'ASL di competenza, specialista nella patologia denunciata, attestante la persistenza della gravità dell'handicap nella persona da assistere; sarà poi cura del dipendente trasmettere alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale l'esito del nuovo accertamento.
- In caso di contratto di lavoro part-time verticale, con attività lavorativa limitata ad alcuni giorni del mese, il numero dei giorni di permesso spettanti va ridimensionato proporzionalmente.
- Il diritto ai permessi è riconosciuto con le modalità di seguito riportate:

Assistenza a figli minori di 3 anni:

- Se i figli disabili sono minori, i genitori, compresi gli adottivi o affidatari, lavoratori dipendenti hanno diritto alternativamente di:
- un prolungamento del congedo parentale (tale prolungamento può essere fruito dal termine del periodo di normale congedo parentale teoricamente fruibile dal genitore richiedente indipendentemente dal fatto che sia stato in precedenza utilizzato o esaurito; i giorni fruiti, fino all'ottavo anno di età del bambino, a titolo di congedo parentale ordinario e di prolungamento del congedo parentale non possono superare in totale i tre anni;
- riposi orari giornalieri di 1 ora o 2 ore a seconda dell'orario di lavoro;
- tre giorni di permesso mensile (frazionabili in ore), sia nel caso in cui l'altro genitore non lavori, sia nel caso in cui siano presenti altri familiari, anche lavoratori, che possono prestare assistenza.

I genitori di figli con disabilità grave hanno la possibilità di fruire dei giorni di permesso alternativamente, sempre nel limite dei tre giorni per soggetto disabile.

Trattandosi di istituti speciali rispondenti alle medesime finalità di assistenza al disabile in situazione di gravità, la fruizione dei benefici dei tre giorni di permesso mensili, del prolungamento del congedo parentale e delle ore di riposo deve intendersi alternativa e non cumulativa nell'arco del mese.

- Le agevolazioni sono revocate se il ragazzo disabile è ricoverato a tempo pieno in un istituto specializzato, fatta eccezione quando l'assistenza sia richiesta dai sanitari. Il diritto al congedo parentale è riconosciuto al genitore anche nel caso in cui l'altro genitore non ne abbia diritto. Non si richiede la convivenza, né l'assistenza esclusiva e continuativa.

Assistenza a figli minori di età compresa fra 3 e 18 anni:

- I genitori, anche adottivi o affidatari, di figli disabili in situazione di gravità di età compresa tra tre e otto anni possono fruire, anche quando l'altro genitore non ha diritto (perché ad esempio è casalingo/a, lavoratrice/lavoratore autonomo), alternativamente di:
 - un prolungamento del congedo parentale (tale prolungamento può essere fruito dal termine del periodo di normale congedo parentale teoricamente fruibile dal genitore richiedente indipendentemente dal fatto che sia stato in precedenza utilizzato o esaurito; i giorni fruiti, fino all'ottavo anno di età del bambino, a titolo di congedo parentale ordinario e di prolungamento del congedo parentale non possono superare in totale i tre anni;
 - tre giorni di permesso mensile (frazionabili in ore), sia nel caso in cui l'altro genitore non lavori, sia nel caso in cui siano presenti altri familiari, anche lavoratori, che possono prestare assistenza.
- I genitori di figli con disabilità grave hanno la possibilità di fruire dei giorni di permesso alternativamente, sempre nel limite dei tre giorni per soggetto disabile. Trattandosi di istituti speciali rispondenti alle medesime finalità di assistenza al disabile in situazione di gravità, la fruizione dei benefici dei tre giorni di permesso mensili, del prolungamento del congedo parentale deve intendersi alternativa e non cumulativa nell'arco del mese.
- non è richiesta la convivenza e nemmeno l'assistenza continuativa ed esclusiva;
- nello stesso mese, per prestare assistenza ad *un* figlio minore di tre anni, i genitori possono alternarsi nella fruizione dei seguenti istituti:
 - due ore di permesso orario al giorno oppure un'ora di permesso al giorno per ciascun genitore per tutto il mese;
 - assenze giornaliere a titolo di prolungamento del congedo parentale retribuito al 30% nella misura massima di 36 mesi (comprensivi del congedo parentale ordinario), da fruire entro gli otto anni di età del bambino;
 - uno o più giorni di permesso, fino ad un massimo di tre giorni mensili, tra entrambi i beneficiari (es.: nello stesso mese, la madre fruisce di un giorno di permesso, il padre di due);
 - permessi nella misura minima di un'ora, fino a concorrenza delle 18 ore massime mensili totali (es.: nello stesso mese, la madre fruisce di 10 ore, il padre di 8).

In analogia al trattamento previsto in materia di riposi per allattamento nelle ipotesi di parto plurimo, ai dipendenti genitori di gemelli con disabilità grave fino a tre anni i riposi orari devono essere riconosciuti in misura doppia.

- nello stesso mese, per prestare assistenza ad *un figlio di età compresa tra i tre anni e gli otto anni*, i genitori possono alternarsi nella fruizione dei seguenti benefici:
 - assenze giornaliere a titolo di prolungamento del congedo parentale retribuito al 30% e nella misura massima di 36 mesi (comprensivi del congedo parentale ordinario);
 - uno o più giorni di permesso, fino ad un massimo di tre giorni mensili;
 - permessi nella misura minima di un'ora, fino a concorrenza delle 18 ore massime mensili.
- nello stesso mese, per prestare assistenza ad *un figlio maggiore di otto anni*:
 - uno o più giorni di permesso, fino ad un massimo di tre giorni mensili;
 - permessi nella misura minima di un'ora, fino a concorrenza delle 18 ore massime mensili.

Tutti i benefici sopra richiamati possono essere fruiti alternativamente e non cumulativamente tra i due genitori nell'arco del mese. Pertanto, se uno o entrambi i genitori optano per alcuni giorni di prolungamento del congedo parentale per assistere il bambino disabile, gli stessi non potranno più richiedere per lo stesso mese né permessi orari né permessi giornalieri, mentre, ai sensi del novellato comma 5, dell'art. 42 del d.lgs. n. 151/2001, potranno beneficiare, in giorni diversi, del congedo straordinario retribuito.

Diversamente, negli stessi giorni nei quali un genitore lavoratore fruisce di uno dei benefici spettanti, ai sensi dell'art. 33 della legge n. 104/1992, per il figlio disabile, l'altro genitore può eventualmente fruire del congedo parentale ordinario e del congedo malattia figlio.

Si precisa che i dipendenti che hanno fruito, in qualità di genitori di bambini disabili di età compresa tra i tre e gli otto anni, del prolungamento del congedo retribuito al 30%, ai sensi della normativa previgente, senza esaurire il limite dei 36 mesi, potranno assentarsi a tale titolo entro gli otto anni di età del figlio, limite attualmente previsto per il godimento del beneficio, fino al raggiungimento di 36 mesi, comprensivi del congedo ordinario.

- I genitori adottivi o affidatari possono fruire del prolungamento del congedo parentale per un periodo fino a tre anni, comprensivo del periodo di congedo parentale ordinario, nei primi otto anni decorrenti dalla data di ingresso in famiglia del minore riconosciuto disabile in situazione di gravità, indipendentemente dall'età del bambino all'atto dell'adozione o affidamento e comunque non oltre il compimento della maggiore età dello stesso.

Assistenza a figli maggiorenni non conviventi:

- Il diritto ai permessi è riconosciuto al genitore per l'assistenza alla persona con disabilità in situazione di gravità nel rispetto delle indicazioni riportate per l'assistenza al coniuge, a parenti o affini entro il secondo grado, anche se non conviventi.

Assistenza a figli maggiorenni conviventi:



- Il diritto spetta al genitore richiedente, oltre che nel caso in cui l'altro genitore non lavori, anche nel caso in cui siano presenti nella famiglia altri soggetti non lavoratori in grado di prestare assistenza al disabile.

Assistenza al coniuge, a parenti o affini entro il secondo grado, conviventi e non conviventi:

- Il diritto ai permessi è riconosciuto ai familiari lavoratori di persone con handicap in situazione di gravità conviventi pur in presenza di altri familiari che possano fornire assistenza, a condizione che:
 - la persona con disabilità in situazione di gravità – ovvero il suo amministratore di sostegno ovvero il suo tutore legale – liberamente effettui la scelta su chi, all'interno della stessa famiglia, debba prestare l'assistenza prevista dai termini di legge. L'accettazione da parte del portatore di handicap in situazione di gravità dell'assistenza offerta dal familiare rientra tra le fattispecie previste dal T.U. n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa per la cui prova è ammessa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
- Il diritto a godere dei permessi ex lege 104/92 in favore dei lavoratori dipendenti e, oltre al coniuge, fa riferimento ai parenti o affini del disabile medesimo entro il secondo grado (a titolo esemplificativo sono parenti di primo grado: genitori, figli; sono parenti di secondo grado: nonni, fratelli, sorelle, nipoti in quanto figli dei figli; sono affini di primo grado: suocero/a, nuora, genero; sono affini di secondo grado: cognati). Il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado (a titolo esemplificativo sono parenti di terzo grado: zii, nipoti in quanto figli di fratelli/sorelle, bisnonni, pronipoti in linea retta; sono affini di terzo grado zii acquisiti, nipoti acquisiti) della persona con disabilità in situazione di gravità soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.
- La normativa prevede, quindi, la possibilità di passare dal secondo al terzo grado di parentela, oltre che nel caso di decesso del coniuge o dei genitori del disabile, anche qualora questi siano "mancanti". Al riguardo, si chiarisce che l'espressione "mancanti" deve essere intesa non solo come situazione di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto), ma deve comprendere anche ogni altra condizione ad essa giuridicamente assimilabile, continuativa e debitamente certificata dall'autorità giudiziaria o da altra pubblica autorità, quale: divorzio, separazione legale o abbandono, risultanti da documentazione dell'autorità giudiziaria o di altra pubblica autorità. La possibilità di passare dal secondo al terzo grado di assistenza si verifica anche nel caso in cui uno solo dei soggetti menzionati (coniuge, genitore) si trovi nelle descritte situazioni (assenza, decesso, patologie invalidanti), poiché nella norma viene utilizzata la congiunzione disgiuntiva ("qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti").
- Per quanto concerne le patologie invalidanti, ai fini dell'individuazione di tali patologie secondo le indicazioni dell'INPS, è corretto prendere a riferimento soltanto quelle, a carattere permanente, indicate dall'art. 2, comma 1, lettera d), numeri 1, 2 e 3 del Decreto Interministeriale - Ministro per la Solidarietà Sociale, di concerto con i Ministri della Sanità, del Lavoro e della Previdenza Sociale e per le Pari Opportunità - n. 278 del 21 luglio 2000, Regolamento recante disposizioni di attuazione dell'articolo 4 della L. 8 marzo 2000, n. 53, concernente congedi per eventi e cause particolari, che individua le ipotesi in cui è possibile accordare il congedo per gravi motivi di cui all'art. 4, comma 2, della legge n. 53 del 2000. Quindi, nell'ipotesi in cui il coniuge o i genitori del soggetto in situazione di disabilità grave siano affetti dalle patologie sopra elencate, l'assistenza potrà essere esercitata anche da parenti o affini entro il terzo grado.
- I permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/92 ed il congedo straordinario di cui all'art. 42 del D.lgs. 151/2001 non possono essere riconosciuti a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona disabile in situazione di gravità. E' fatta eccezione per i genitori, anche adottivi, di figli disabili in situazione di gravità a cui viene riconosciuta la possibilità di fruire di entrambe le tipologie di benefici per lo stesso figlio anche alternativamente, fermo restando che nel giorno in cui un genitore fruisce dei permessi, l'altro non può utilizzare il congedo straordinario. La fruizione di tali benefici deve intendersi alternativa, trattandosi di istituti rispondenti alle medesime finalità di assistenza al disabile in situazione di gravità.
- I permessi sono riconosciuti ai lavoratori che assistono un soggetto handicappato residente in un comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto al proprio luogo di residenza, a condizione che venga attestato con un titolo di viaggio o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.
- Il dipendente che si trovi nella situazione descritta dovrà presentare la documentazione giustificativa comprovante l'effettuazione del viaggio. Tale documentazione potrà consistere in un titolo di viaggio, qualora ci si avvalga del mezzo pubblico di trasporto per raggiungere l'assistito, ovvero nella ricevuta del pedaggio autostradale o nella copia dell'estratto conto riassuntivo *Telepass*, se si utilizza il mezzo privato. Qualora il dipendente non possa produrre idoneo titolo di viaggio, potrà dimostrare di avere effettivamente prestato assistenza, mediante attestazione rilasciata dal medico curante del disabile ovvero dalla struttura sanitaria presso la quale lo stesso è stato accompagnato dal familiare per effettuare accertamenti o terapie.
- I permessi non fruiti in un mese non possono essere cumulati nei mesi successivi.
- In caso di part-time:
 - a) *Part time di tipo verticale*

La prestazione lavorativa a tempo parziale di tipo verticale si può articolare concentrando l'attività lavorativa con due diverse modalità:

1. in tutti i giorni lavorativi, solo in alcuni mesi dell'anno;



2. soltanto in alcune settimane del mese o in alcuni giorni della settimana.

Conseguentemente, nel caso in cui il contratto di part time sia riconducibile all'ipotesi contemplata al punto 1, il dipendente avrà diritto ai benefici in parola nella misura intera nei mesi in cui è prevista la prestazione lavorativa.

Diversamente, qualora l'articolazione della prestazione lavorativa prevista nel contratto di part time rientri nell'ulteriore ipotesi indicata al punto 2, il diritto ai permessi mensili di cui alla legge n. 104/1992 deve essere riconosciuto in misura ridotta proporzionalmente alla riduzione della prestazione lavorativa prevista dal contratto stesso nel mese di riferimento.

b) Part time di tipo orizzontale

Il rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale prevede l'articolazione della prestazione lavorativa secondo un orario ridotto uniformemente in tutti i giorni lavorativi.

I dipendenti disabili con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, i quali assicurino una prestazione lavorativa fino a sei ore giornaliere, hanno diritto, in alternativa, ai seguenti benefici:

1. un' ora di permesso giornaliero;
2. tre giorni di permesso mensile;
3. permessi orari mensili in misura corrispondente alla percentuale della prestazione lavorativa.

I dipendenti disabili con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, che assicurino una prestazione lavorativa superiore a sei ore giornaliere, hanno diritto, in alternativa ai benefici previsti ai punti 2 e 3, a due ore di permesso giornaliero.

Le medesime regole relative ai benefici indicati ai punti 2 e 3 valgono anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part time orizzontale che fruiscono dei permessi in argomento per assistere un familiare disabile.

c) Part time di tipo misto

Tale articolazione della prestazione lavorativa deriva dalla combinazione delle due tipologie verticale ed orizzontale e consiste, pertanto, nella concentrazione della prestazione lavorativa giornaliera ad orario ridotto soltanto in alcuni periodi dell'anno, del mese o della settimana.

Il dipendente che assiste un familiare disabile avrà diritto ad un numero di permessi giornalieri calcolato sulla base della percentuale della prestazione lavorativa corrispondente alla componente verticale.

Diversamente, in caso di fruizione dei permessi mensili nella modalità oraria, il monte ore dei benefici spettanti è determinato sulla base della percentuale corrispondente alla componente orizzontale.


- I 3 giorni di permesso, complessivamente spettanti a entrambi i genitori conviventi con il portatore di handicap, se richiesti contemporaneamente, possono anche coincidere (esempio: madre lunedì e martedì, padre martedì)

8. Per esplicita previsione legislativa, non dà titolo ai benefici di cui al presente articolo:

- il solo caso del ricovero a tempo pieno, per ciò intendendosi il ricovero presso strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa per le intere ventiquattro ore;
- al caso di cui al punto precedente, fanno eccezione:
 - interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del disabile in situazione di gravità di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate;
 - ricovero a tempo pieno di un minore con disabilità in situazione di gravità per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare, ipotesi già prevista per i bambini fino a tre anni di età;
 - ricovero a tempo pieno, finalizzato ad un intervento chirurgico oppure a scopo riabilitativo, di un bambino di età inferiore ai tre anni con disabilità in situazione di gravità, per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare (parente o affine entro il 3° grado) nonché quello della persona con disabilità in situazione di gravità in coma vigile e/o in situazione terminale, contesti questi assimilabili al piccolo minore, su attestazione di un struttura sanitaria pubblica;
- durante i mesi in cui viene fruito il congedo straordinario di cui all'art. 42 comma 5 D.lgs. n.151/2001 (congedo massimo di due anni per i genitori, o, nei casi previsti, fratelli. Nessun altro soggetto può fruire dei permessi di tre giorni mensili dell'art. 33, comma 3 della legge 104/1992.

9. Il dipendente interessato ai permessi deve presentare istanza alla struttura competente in materia di gestione delle assenze del personale, con l'indicazione del familiare da assistere, unitamente a:

- documentazione relativa alla gravità dell'handicap (anche in copia dichiarata autentica), rilasciata a suo tempo dalla commissione medica o dallo specialista della competente ASL o, per i portatori di *sindrome di Down*, anche dal proprio medico di base (con allegata copia del "cariotipo" sulla cui base il curante stesso ha rilasciato il certificato, solo qualora l'ufficio comunale non ne sia già in possesso;
- in caso di convivenza: dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui la persona con disabilità in situazione di gravità – ovvero il suo amministratore di sostegno ovvero il suo tutore legale – dichiara di avere liberamente effettuato la scelta su chi, all'interno della stessa famiglia, debba prestare l'assistenza prevista dai termini di legge;
- in caso di non convivenza: "Programma di assistenza" a firma congiunta e con la forma della dichiarazione ex DPR 445/2000 del lavoratore richiedente e della persona con disabilità in situazione di gravità che dell'assistenza si giova – ovvero del suo amministratore di sostegno ovvero del suo tutore legale – in cui sono dichiarate le modalità di effettuazione dell'assistenza.


 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

10. La domanda di permessi deve essere rinnovata annualmente con la dichiarazione del permanere delle condizioni poste a base della prima autorizzazione. In assenza di comunicazione si intende confermata la dichiarazione iniziale.
11. Il dirigente della struttura ricevente autorizza con proprio atto la fruizione dei permessi in questione. Copia dell'atto deve essere trasmesso alla direzione di assegnazione del beneficiario.
12. Il dipendente non potrà prescindere, salvo i casi di comprovato impedimento, da un'attività di pianificazione con il proprio dirigente delle assenze relative a tali permessi.
13. I permessi di cui al presente articolo sono retribuiti.
14. Nell'ipotesi in cui la competente Commissione medica abbia fissato una rivedibilità del giudizio medico legale ma alla data di scadenza il dipendente, pur avendo tempestivamente rinnovato la richiesta di conferma del giudizio precedentemente espresso, non sia ancora in possesso del nuovo verbale, si determina la sospensione della fruizione dei benefici.
15. In tale fattispecie il dipendente potrà tuttavia rinnovare la richiesta dei benefici in argomento all'ufficio competente in materia di personale, fin dal primo giorno successivo alla scadenza predetta, allegando, a pena di irricevibilità, copia dell'istanza di conferma del riconoscimento della condizione di disabilità grave presentata alla sede INPS territorialmente competente entro la data di scadenza del precedente giudizio.
16. In tal caso, il dipendente potrà continuare a fruire dei benefici in via provvisoria, fino alla data dell'emanazione del successivo giudizio medico legale da parte della competente Commissione.
17. Si precisa che il dipendente che si è avvalso della procedura sopra descritta, al fine di non interrompere la fruizione dei benefici - all'atto della notifica del verbale definitivo - è obbligato a presentarne immediatamente copia all'Amministrazione, che si riserva di effettuare controlli in tal senso.
18. Il giudizio medico legale di rivedibilità che conferma la permanenza dello stato di disabilità grave vale a ratificare le assenze effettuate in via provvisoria nel periodo intercorrente tra la data di scadenza del precedente giudizio e la data del successivo verbale.
19. Qualora invece la Commissione competente non confermi il giudizio precedentemente espresso, la fruizione dei benefici sarà immediatamente interrotta e le assenze effettuate a titolo di permessi ex lege n. 104/92 dopo la scadenza del precedente verbale, verranno trasformate in ferie o imputate al giustificativo Assenza Non Retribuita.
20. L'A.C. dichiara la decadenza, per il lavoratore, dal diritto a beneficiare dei tre giorni di permessi mensili coperti da contribuzione figurativa, qualora sia accertata l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dello stesso diritto.
21. Il dipendente richiedente i permessi si impegna, con dichiarazione di responsabilità, a comunicare entro 30 giorni dall'avvenuto cambiamento, le eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni autocertificate nel modello di richiesta, con particolare riferimento a:
 - a. eventuale ricovero a tempo pieno del soggetto disabile in condizione di gravità;
 - b. revoca del giudizio di gravità della condizione di disabilità da parte della Commissione medica di cui all'articolo 4 comma 1 legge 104 del 1992 e successive modificazioni, integrata ai sensi dell' art. 20, comma 1 del decreto legge n. 78 del 1° luglio 2009 convertito nella legge n. 102 del 3 agosto 2009;
 - c. modifiche ai periodi di permesso richiesti;
 - d. eventuale decesso del disabile.
22. Il lavoratore può cumulare i permessi per assistere più familiari affetti da disabilità grave, solo nel caso che l'assistenza sia prestata nei confronti del coniuge e di un parente o affine entro il primo grado.
23. La possibilità per il dipendente che assiste il coniuge ovvero un parente o affine di primo grado di cumulare i benefici previsti dalla legge n. 104/1992 per prestare assistenza anche nei confronti di un parente o affine entro il secondo grado, è riconosciuta esclusivamente qualora i genitori o il coniuge del familiare disabile di secondo grado abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.
24. Alle predette condizioni è possibile cumulare i permessi per assistere due parenti o affini di secondo grado.
25. Il dipendente che fruisce dei benefici in argomento per assistere un familiare di terzo grado, nei casi previsti dalla legge non può chiedere ulteriori permessi per assistere altri soggetti, salvo rinuncia all'utilizzo dei benefici già concessi.
26. L'Amministrazione non può negare a priori l'autorizzazione alla fruizione dei permessi richiesti da un dipendente per assistere un familiare disabile lavoratore nelle giornate in cui lo stesso è impegnato in attività lavorativa.
27. Nelle ipotesi in cui un dipendente a tempo pieno fruisce, nello stesso mese, di giornate di congedo straordinario o ferie o aspettative ovvero altro tipo di permesso cumulativamente con i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992, questi ultimi vengono riconosciuti sempre nella misura intera, escludendo il riproporzionamento sulla base dell'effettiva presenza.

Articolo 88

CONGEDI PER LA FORMAZIONE


1. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso l'Ente, possono essere concessi a richiesta, salvo comprovate esigenze di servizio, congedi per la formazione, per un periodo non superiore a 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa, nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

2. I lavoratori interessati e in possesso della prescritta anzianità, devono presentare una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data d'inizio e della durata prevista.
3. Per "congedo per la formazione" s'intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'Amministrazione.
4. Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.
5. L'Ente può non concedere i congedi formativi di cui sopra quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - a il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
 - b non sia soggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.
6. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso, l'Ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.
7. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.
8. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi.
9. Una grave e documentata infermità (vedi patologie di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 21/7/2000 n° 238) intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia stata data tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione, dà luogo a interruzione del congedo medesimo.
10. Il dipendente interessato dovrà presentare istanza alla direzione di appartenenza; prima che questa venga trasmessa alla struttura competente in materia di assenze del personale per l'atto conclusivo, il dirigente di riferimento dovrà esprimere una valutazione sulla concedibilità del congedo in relazione alle esigenze organizzative o di servizio dell'ufficio cui il richiedente è assegnato.
11. Il congedo di cui al presente articolo non è retribuito.

Articolo 89 **DIRITTO ALLO STUDIO**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione – permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole d'istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - a dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
7. Qualora vi siano ancora disponibilità nell'ambito del 3% sono ammessi al beneficio nel seguente ordine di priorità:
 - i dipendenti che devono sostenere la sola discussione della tesi per la prima laurea;
 - i dipendenti che studiano per il conseguimento del secondo diploma;
 - i dipendenti che studiano per il conseguimento della seconda laurea;
 - coloro che abbiano ottenuto il beneficio negli anni precedenti all'ultimo frequentato ma durante uno o più di questi, non ne abbiano mai fruito.
8. Per la concessione dei permessi suddetti i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato d'iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.
9. Il dipendente nell'utilizzo delle 150 ore non potrà prescindere da una pianificazione con il dirigente l'Ufficio di appartenenza delle assenze relative a tali permessi, a tal fine dovrà predisporre col proprio responsabile un calendario dei permessi relativi alle 150 ore con cadenza mensile. Il permesso potrà essere negato, anche solo parzialmente, per esigenze di servizio.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

10. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel precedente comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del C.C.N.L. del 6/7/95.
11. Il periodo minimo dei permessi per studio non può essere inferiore a un'ora.
12. I dirigenti non autorizzeranno la fruizione dei suddetti permessi nei periodi di ordinaria chiusura delle scuole (chiusura estiva, vacanze natalizie e pasquali) e delle università.
13. In caso di contratto di lavoro part-time le 150 ore vanno proporzionate in ragione dell'impegno lavorativo ridotto.
14. Il personale che non intenda fruire del beneficio, o che comunque senza idonea giustificazione non frequenti i corsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione. La rinuncia ai permessi consentirà al personale in lista di subentrare al beneficio.
15. Sono esclusi dalla fruizione del beneficio delle 150 ore i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato.
16. Il beneficio delle 150 ore potrà essere concesso per un numero di anni pari alla durata legale di ciascun corso di studi e, da parte degli studenti universitari, potrà essere utilizzato entro un numero di anni consecutivi pari al doppio di quelli previsti per il corso cui ciascuno è iscritto. Diversamente i lavoratori studenti universitari che abbiano ottenuto il passaggio a un nuovo corso conservano il loro diritto al beneficio delle 150 ore per la durata legale dello stesso.
17. Le domande di concessione dei permessi di 150 ore dovranno essere presentate alla struttura competente in materia di assenze del personale, con il visto del dirigente del proprio servizio di appartenenza, entro e non oltre il 15 novembre dell'anno precedente a quello di godimento. Ai fini della tempestività della domanda si considera la data di acquisizione del protocollo della stessa o la data di spedizione della raccomandata.
18. Il dipendente, una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione del diritto allo studio, è tenuto a richiedere il permesso con congruo anticipo al proprio responsabile, presentando apposita domanda redatta sul modulo eventualmente ad hoc predisposto.
19. Per i corsi di scuola d'istruzione primaria e secondaria l'utilizzo delle ore non potrà essere autorizzato durante i mesi di luglio (salvo per esami di maturità), agosto e prima metà di settembre. Alla domanda deve essere allegato il certificato d'iscrizione alla scuola o all'istituto che s'intende frequentare. Al termine dell'anno scolastico il dipendente dovrà presentare un certificato di frequenza.
20. Per i corsi universitari le domande devono essere corredate dal certificato d'iscrizione all'anno universitario in corso.
21. Coloro che risultano iscritti al 1° anno di corso universitario potranno iniziare ad utilizzare le 150 ore dal momento del rilascio dell'autorizzazione da parte della struttura competente in materia di assenze del personale. Sarà cura delle singole direzioni controllare che per tale anno il dipendente non superi il tetto massimo di 150 ore.
22. Gli iscritti ad anni di corso universitario successivi al primo dovranno allegare oltre al certificato di frequenza e al certificato degli esami sostenuti il piano di studio dell'anno a cui sono iscritti.
23. Qualora il dipendente debba sostenere l'esame di laurea nell'ultima sessione utile, notoriamente ricadente nell'anno solare successivo a quello dell'iscrizione, e non abbia utilizzato tutte le 150 ore, potrà utilizzare le rimanenti ore studio senza dover iscriversi al successivo anno accademico, producendo in seguito l'attestazione del sostenimento del relativo esame, altrimenti le ulteriori ore utilizzate saranno considerate come aspettativa per motivi personali.
24. I permessi sono concedibili per la frequenza (1° gennaio – 31 dicembre) ai corsi di qualificazione professionale e post-universitari adeguatamente documentati.
25. Qualora gli stessi corsi abbiano una durata inferiore a quella annuale le 150 ore saranno proporzionalmente ridotte.

Articolo 90

ASSENZE PER FUNZIONI ELETTORALI

1. Il personale, per lo svolgimento della campagna elettorale in qualità di candidato alle elezioni amministrative, politiche ed europee, può richiedere, cumulativamente, tre giorni di permesso retribuito previsti per motivi personali o familiari.
2. Al personale chiamato a svolgere funzioni presso i seggi elettorali per le elezioni del Parlamento (nazionale ed europeo), per le elezioni comunali, provinciali e regionali ed in occasione delle consultazioni referendarie, ai sensi dell'art. 119 del T.U. n. 361/57, modificato dalla Legge n. 53/90, e dell'art. 1 della Legge 29.1.1992, n. 69 in veste di Presidente, segretario, scrutatore e rappresentante di lista nonché in occasione del referendum popolare ai rappresentanti dei promotori del referendum spettano:
 - il riposo compensativo della domenica.
 - Il riposo del lunedì, qualora le operazioni si protraggano oltre la mezzanotte della domenica, essendo considerato tale giorno come già lavorato.
 - un ulteriore giorno di riposo compensativo per il sabato, nel caso si tratti di dipendenti soggetti ad orario settimanale di lavoro istituzionalmente articolato su cinque giorni per i quali il sabato sia considerato non lavorativo.
3. Il personale chiamato allo svolgimento dello straordinario elettorale ha diritto a un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate durante il giorno di riposo settimanale (domenica). Tale riposo non potrà superare la durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria (6 ore) anche qualora le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori.
4. L'assenza è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti. Essendo l'attività prestata presso i seggi equiparata (2° comma art. 119 Legge 361/57) ad attività lavorativa, non è consentito richiedere prestazioni lavorative nei giorni coincidenti con le operazioni elettorali, anche se eventuali obblighi di servizio fossero collocati in orario diverso da quello di impegno ai seggi. Nei casi in cui le operazioni di scrutinio si protraessero oltre la mezzanotte del lunedì, il martedì si considera come giorno dedicato alle operazioni elettorali.

Articolo 91

ULTERIORI FORME DI ASSENZE – ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Oltre alle forme di aspettativa non retribuite indicate nei precedenti articoli è, altresì, ammessa la collocazione in aspettativa senza assegni di dipendenti di ruolo, qualora essi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso il Comune stesso o altri datori di lavoro e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra – dotazionale, ai sensi dell'articolo 110, commi 2 e 5, del Testo Unico, potrà essere assunto, dalla Giunta, apposito provvedimento d'indisponibilità del relativo posto di lavoro. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio, salvo che l'aspettativa sia concessa per svolgere la propria attività presso il Comune stesso o presso enti e società cui lo stesso partecipa, e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto del Comune alla loro adozione. All'aspettativa di cui al presente comma, ove concessa, non si applica il disposto di cui al comma 5.
2. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, alla struttura competente in materia di personale, che assume le conseguenti determinazioni sentito il dirigente della struttura organizzativa interessata. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, o il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti e acquisiti con protocollo riservato.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Dirigente della struttura cui il dipendente interessato è funzionalmente assegnato.
5. Durante il periodo di aspettativa, e fatte salve eventuali norme generali che dispongano in senso contrario, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
6. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato a ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.
7. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso all'Ente.
8. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale con qualifica dirigenziale, lo stesso può essere adottato su autorizzazione del Sindaco, sentito il segretario. La mancata autorizzazione dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 3, secondo e terzo periodo.
9. L'aspettativa per lo svolgimento di rapporti di lavoro o incarichi presso soggetti pubblici o privati non può comunque essere concessa se:
 - a. il personale interessato, nei due anni precedenti, è stato adibito a funzioni di vigilanza o di controllo ovvero, nel medesimo periodo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività; ove il lavoro o l'incarico sia da svolgere presso un'impresa, il divieto è esteso al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
 - b. il personale interessato intende svolgere attività in organismi o imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle mansioni da esso esercitate presso l'Amministrazione, possa cagionare nocumento all'immagine della stessa o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
10. Il dipendente collocato in aspettativa per lo svolgimento di attività lavorativa presso altri soggetti, pubblici o privati, che siano sottoposti alla vigilanza o al controllo dell'Amministrazione ovvero che abbiano avuto o possano avere rapporti contrattuali con la stessa o che da questa abbiano ricevuto o possano ricevere pareri, avvisi su contratti o autorizzazioni, non può, cessata l'attività presso tali soggetti, ricoprire incarichi, nei due anni successivi alla ripresa del servizio, che comportino l'esercizio di funzioni riconducibili a quanto previsto dal comma 10, lettera a).

Capo III

DISTACCHI, COMANDI, TIROCINI E STAGE

Articolo 92

DISTACCO ATTIVO E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE

1. Per comprovate esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e nell'interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, d'ufficio, presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsiasi forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie della Comune.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal dirigente della struttura competente in materia di personale, di concerto con il dirigente della struttura interessata, previo *nulla osta* del segretario comunale. Il personale non può essere distaccato parzialmente.
3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Amministrazione può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Amministrazione, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato.

Articolo 93

DISTACCO PASSIVO, TIROCINIO E STAGE

1. L'Amministrazione può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 92, comma 1, in regola con le norme d'inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione stessa e nel rispetto dei canoni di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. L'Amministrazione di Ercolano, su determinazione della Giunta, favorisce e promuove tirocini formativi, Stages, ed attività di orientamento dei cittadini, anche in collaborazione con le Università, Studi di Ricerca, Fondazioni e Formez".
3. A tal fine:
 - a) Sono organizzati, nell'ambito dei settori comunali, tirocini formativi, di orientamento e stages finalizzati all'acquisizione di competenze professionali adeguate alla tipologia di studio ed, altresì, valide anche ai fini dei crediti formativi a favore dei soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico;
 - b) "Stage" è un termine che indica un periodo di formazione volontaria svolto in un ambito lavorativo all'esterno dell'Istituto scolastico, universitario o Agenzia formativa accreditata frequentato dall'allievo;
 - c) "Tirocinio" è un'occasione di formazione prevista come obbligatoria dal piano di studio d'Istituto o corso di laurea;
 - d) In nessun caso tale esperienza, anche distinguendosi per finalità e tipologia, costituisce rapporto di lavoro e non prevede per l'Amministrazione nessun onere finanziario o retributivo se non nei casi previsti dall'Ente. A tal fine i soggetti selezionati per "Stages e Tirocini" presso l'Ente presentano apposita dichiarazione preliminare di manleva cui è subordinata l'attivazione dell'esperienza.
 - e) L'iniziativa può essere promossa dal Comune o richiesta da un soggetto esterno accreditato.
 - f) Lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento all'interno dei Settori comunali possono essere promossi, oltre che su proposta dell'Ente e delle Associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte dei seguenti soggetti riconosciuti e accreditati, anche tra loro associati: Agenzie formative per l'impiego o strutture, aventi analoghi compiti e funzioni individuate dalle leggi regionali; Università e Istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titolo accademici; Albi Professionali; Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titolo di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente Regolamento; Centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento nonché centri operanti in regime di convenzione con la Regione, ovvero accreditati ai sensi delle disposizioni in materia di promozione dell'occupazione; Comunità terapeutiche, Enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti; Servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da Enti pubblici delegati dalla Regione; Istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, diverse da quelle indicate in precedenza, sulla base di una specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della Regione.
 - g) Il ruolo di coordinamento all'interno dei vari Settori dell'Ente, in materia di Stages e tirocini formativi, viene svolto dal Settore Affari Generali e Pianificazione, il quale predispone gli atti necessari per lo svolgimento dello stage, previa autorizzazione, per l'inserimento dello stagista del Dirigente del Settore competente.
 - h) I soggetti promotori sono tenuti a far pervenire all'ufficio competente in materia di personale ed in tempo utile alla programmazione annuale delle iniziative, il modulo di richiesta completo dei dati riferiti all'accreditamento, al numero degli stagisti, al settore, durata, finalità dell'iniziativa.
 - i) I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e l'Amministrazione. Nella convenzione, che può essere redatta da entrambe le parti, sono specificati oneri e responsabilità. Deve, anche, essere allegato un progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio, contenente:
 - obiettivo e modalità di svolgimento del tirocinio assicurando, per gli studenti il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza;
 - i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore nonché del "Tutor Interno" del settore cui si riferisce l'attività di stage;
 - gli estremi identificativi delle Assicurazioni;
 - la durata del periodo di svolgimento del tirocinio;
 - area di inserimento.
 - j) E' ammessa la stipula di "convenzioni quadro" a livello territoriale tra i soggetti istituzionali competenti a promuovere i tirocini e la Regione, ratificata da un atto amministrativo a livello locale;

- k) Il soggetto promotore si fa carico di:
- individuare i soggetti da inserire nello stage;
 - assegnare loro un tutor quale responsabile didattico-organizzativo delle loro attività, che li accompagni al momento dell'inserimento e faccia da mediatore tra la struttura dalla quale provengono gli allievi e la sede lavorativa;
 - inviare la richiesta all'Ente ove sono specificati: accreditamento, finalità, intenti, durata del tirocinio, tutor e numero degli allievi da accompagnare nella struttura comunale;
 - inserire nella richiesta gli estremi dell'assicurazione che stipulerà per l'allievo contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile presso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori degli uffici e rientranti nel progetto formativo e di orientamento;
 - trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla Regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli Organismi locali delle Confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale;
 - controfirmare la convenzione di stage congiuntamente al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione, facendosi garante di quanto autocertificato e dichiarato in merito agli oneri spettanti, ivi compresa la dichiarazione di manleva di cui alla lettera "d".
- l) il Dirigente di Settore coinvolto nell'iniziativa, come da richiesta dell'ufficio competente in materia di personale:
- concede l'autorizzazione all'inserimento dello stagista discrezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - provvede di norma ad individuare un tutor interno al settore di riferimento per lo stagista;
 - fornisce il foglio delle firme di presenza, qualora non predisposto dallo stesso soggetto promotore;
 - provvede a redigere la scheda di valutazione e/o l'attestato di frequenza valido ai fini della formazione dei crediti formativi da trasmettere al soggetto promotore;
 - informa il soggetto promotore in merito alle assenze, eventuali infortuni ed ulteriori problematiche.
- m) La figura di un tutor interno al Settore è indispensabile solo in quelle tipologie di stage ove viene espressamente richiesto dal soggetto promotore (per esempio per i tirocini dell'Università nell'ambito di corsi formazione professionale); tuttavia l'individuazione da parte del Dirigente è auspicabile poiché la sua azione è incisiva per il buon andamento e la proficuità dello stage. Lo stesso: compila alla fine dello stage se richiesto, la scheda di valutazione con la supervisione del Dirigente di Settore; informa direttamente il soggetto promotore in caso di infortunio dando indicazione del luogo, data e modalità dello stesso, al fine della tempestiva denuncia presso l'INAIL e presso la Compagnia di Assicurazione da parte dello stesso, con contestuale comunicazione all'ufficio competente in materia di personale. Se il tutor non viene ufficialmente individuato l'inserimento, l'accoglienza ed il progetto formativo dello stagista verranno seguiti e sostenuti da tutto il personale del servizio presso il quale è accolto e il Dirigente sarà direttamente responsabile della realizzazione del progetto formativo e dello svolgimento dello stage.
- n) Il tirocinante è tenuto a:
- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
 - seguire le indicazioni dei tutor e far riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
 - informare in caso di assenza dal servizio;
 - accordarsi con il tutor di servizio per recuperare gli eventuali giorni di assenza che non possono essere coperti da giustificazioni o certificati medici.
- o) Con riferimento alla normativa, che detta norme molto rigide sul limite numerico dei tirocinanti in relazione all'attività e alla grandezza delle "Aziende Ospitanti" l'Ente quale "Soggetto Ospitante", accoglie tirocinanti fino al limite massimo del 10% del personale impiegato a tempo indeterminato.
- p) Ai sensi della normativa vigente, i tirocini formativi e di orientamento hanno durata massima continuativa:
- non superiore a quattro mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano studenti che frequentano la scuola secondaria;
 - non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano lavoratori inoccupati o disoccupati ivi compresi quelli iscritti alle liste di mobilità;

- non superiore a sei mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano allievi degli Istituti Professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, studenti frequentanti attività formative post diploma o post laurea, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
 - non superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorato di ricerca e scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento o specializzazione post secondari anche non universitari, anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi;
 - non superiore a dodici mesi nel caso in cui i soggetti beneficiari siano persone svantaggiate;
 - non superiore a ventiquattro mesi nel caso di soggetti portatori di handicap.
4. Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione o periodi di astensione obbligatori per maternità.
 5. Lo stage non ancora concluso può essere prorogato e i giorni di assenza recuperati di norma entro dodici mesi dall'inizio dello stage.
 6. Le attività svolte nel corso dei tirocini di formazione e orientamento, possono avere valore di credito formativo e, ove debitamente certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.
 7. L'Amministrazione può concedere ai tirocinanti o stagisti particolarmente meritevoli "borse di studio" o premi "una tantum" che verranno assegnati dal soggetto competente previo apposito disciplinare e motivata proposta del dirigente Tutor aziendale.
 8. L'Amministrazione, con motivato atto, può consentire per esigenze straordinarie che i tirocini o stages abbiano un prosieguo oltre il termine di cui alla lettera p) a condizioni che restino immutate le condizioni principali che hanno consentito l'istaurarsi del rapporto.
 9. La decisione di accogliere i soggetti di cui al comma 1 è di competenza dei dirigenti delle strutture interessate ed è assunta, sentito preventivamente il segretario comunale, sulla scorta di indirizzi generali formulati dalla Giunta. Ove i soggetti da accogliere siano destinati a operare in stretta relazione con gli organi di governo, i dirigenti provvedono agli atti necessari su decisione e diretta indicazione degli organi stessi.
 10. I provvedimenti di cui al comma 1, in ogni caso, sono disposti a tempo determinato per un periodo non superiore, di norma, a un anno, eventualmente prorogabile, e non possono essere disposti laddove siano di nocumento all'operatività delle strutture Comunali. I provvedimenti assunti sono comunicati al dirigente della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale.

Articolo 94 COMANDO ATTIVO

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'Ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute, ai sensi della normativa in vigore.
3. Il comando è disposto dal dirigente della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, previo nulla osta del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, sentito il segretario comunale, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.

Articolo 95 COMANDO PASSIVO

1. L'Amministrazione, per assolvere proprie esigenze, previa preventiva informazione alle OO.SS. e alla RSU, può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.
2. L'Amministrazione rimborsa all'Ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione ed eventuali altre spese, in quanto dovute ai sensi della normativa in vigore, in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in proporzione alla quantità di lavoro svolto in regime di comando.

Articolo 96 SCAVALCO

1. Il Comune e altri Enti Locali, per soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e conseguire un'economica gestione delle risorse, possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.
2. Lo scavalco è attivato previa deliberazione della Giunta comunale di approvazione dello schema di convenzione disciplinante i rapporti con l'altro Ente Locale.


Capo IV
TRASFERIMENTO PER PASSAGGIO DIRETTO
Articolo 97

TRASFERIMENTO INDIVIDUALE NEGLI ORGANICI DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Il dipendente può essere trasferito, con passaggio diretto, nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, di norma, su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal dirigente della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, previo nulla osta del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, sentito il segretario comunale, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione. Lo stesso, al fine della decisione da assumere in merito all'istanza di trasferimento, e per la determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, valuta, di concerto con il dirigente della struttura assegnataria della risorsa umana interessata, gli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente, anche con riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative e funzionali.
4. L'istanza è rigettata anche in caso di un solo parere sfavorevole.
5. La Giunta può formulare indirizzi generali in merito alle modalità d'adozione dei provvedimenti di trasferimento di cui al presente articolo.

Articolo 98
ACQUISIZIONE DI PERSONALE PER TRASFERIMENTO
INDIVIDUALE DA ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, copre posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima qualifica, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001, qualora non siano aperte graduatorie di concorso pubblico.
2. Le procedure di mobilità esterna avranno avvio esclusivamente mediante pubblicazione di apposito bando di selezione per prove e titoli da approvarsi da parte del Dirigente competente in materia di personale.
3. Le suddette procedure sono attivate per ciascun profilo professionale, salvo diversa e motivata previsione in sede di programmazione del fabbisogno annuale del personale.
4. Le procedure assunzionali di cui al presente articolo sono obbligatoriamente svolte, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.
5. Alle procedure di mobilità esterna per il trasferimento presso il Comune di Ercolano potranno partecipare i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del d.lgs. 165/2001 inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello previsto nel bando di mobilità.
6. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione, potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
7. L'avviso di selezione per la copertura di posti per mobilità esterna dovrà contenere:
 - l'indicazione dei posti messi a mobilità;
 - la data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire;
 - indicazioni sulle prove da espletare e sulle modalità di valutazione dei titoli.
8. All'avviso di selezione sarà data diffusione mediante pubblicazione, per almeno trenta giorni, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sito web dell'Ente e all'Albo Pretorio.
9. Per la valutazione delle prove e dei titoli di ciascuna selezione sarà nominata apposita Commissione, con provvedimento del Dirigente del settore competente in materia di personale composta come di seguito indicato:
 - Dirigente del settore competente in materia di personale in qualità di Presidente;
 - n. 2 esperti anche esterni sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire;
 - n. 1 segretario verbalizzante.
10. Il segretario verbalizzante è individuato tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Ercolano appartenente alla Categoria Professionale non inferiore alla C.
11. Per i dirigenti dell'ente ed i funzionari incaricati di PO componenti della Commissione non è previsto alcun compenso.
12. Nelle selezioni per mobilità esterna è prevista un'unica prova teorico-pratica, salvo diversa e motivata determinazione adottata in sede di approvazione del bando, in conformità a quanto stabilito dall'art. 77 del Regolamento per l'accesso ai posti, che integra il presente Ordinamento.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

13. La prova prevista, ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire.
14. Le modalità di svolgimento della prova sono fissate nel bando di selezione.
15. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati n. 13 punti di cui n. 10 per la valutazione della prova e n. 3 per la valutazione dei titoli.
16. Prima dello svolgimento della prova prevista nel bando la Commissione procede alla valutazione dei titoli di tutti i candidati, con i criteri indicati nel presente articolo, ed alla pubblicazione dell'esito di detta valutazione sul sito del comune.
17. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli è individuato dall'art. 77 del Regolamento per l'accesso ai posti.
18. Riguardo alla prova teorico-pratica o al colloquio sono dichiarati in possesso delle attitudini professionali necessarie per il posto da coprire i candidati che conseguono i punti previsti dall'art. 77 del Regolamento per l'accesso ai posti. La graduatoria è formata al termine delle procedure di valutazione, tra i candidati che hanno ottenuto il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova, sommando i punteggi ottenuti. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio/prova, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
19. La validità della graduatoria si esaurisce al termine del triennio di riferimento.
20. Il personale trasferito nei ruoli del Comune per mobilità è assoggettato all'obbligo di permanenza in servizio per anni cinque presso il Comune.
21. L'amministrazione provvede alla riqualificazione dei dipendenti la cui domanda di trasferimento è accolta, eventualmente avvalendosi, ove sia necessario predisporre percorsi specifici o settoriali di formazione, della Scuola nazionale dell'amministrazione. All'attuazione del presente comma si provvede utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili ai sensi della legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Articolo 99

MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO DI PERSONALE

1. L'Amministrazione può utilizzare l'interscambio di personale di pari categoria giuridica e profilo professionale con altre Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, senza le particolari procedure di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001, essendo sufficiente solo il nulla osta delle due amministrazioni, da esprimersi mediante delibera di giunta comunale.
2. La delibera di Giunta deve essere adottata, previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, nonché previo parere del dirigente del Settore Finanze e Controllo.
3. L'interscambio di cui al primo comma, non costituendo una nuova assunzione, non necessita della previsione nel piano triennale del fabbisogno triennale.
4. In caso di vincoli alla spesa del personale e/o alle assunzioni, derivanti da disposizioni di legge (ad esempio, per la violazione del patto di stabilità), la mobilità per interscambio è ammessa solo nel caso in cui la stessa sia "neutra" dal punto di vista finanziario e, dunque, non comporti un incremento della spesa per l'amministrazione.
5. L'accoglimento delle istanze è, comunque, preceduto da un interpello interno finalizzato a verificare l'eventuale contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti da sottoporre a valutazione.
6. In caso di più domande, la scelta verrà effettuata dalla amministrazione di destinazione, sulla base della esperienza professionale maturata presso la amministrazione di provenienza. In caso di uguale esperienza professionale, si procederà secondo i seguenti criteri:
 - a) maggiore anzianità di servizio;
 - b) in caso di pari anzianità di servizio, maggiore età;
 - c) in caso di ulteriore parità, mediante sorteggio pubblico.

Articolo 100

PASSAGGI DIRETTI DI DIPENDENTI E CONSEGUENTI AL TRASFERIMENTO O CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli 97, 98 e 99 non si applica ai passaggi di personale dipendente ad altri soggetti, pubblici o privati, conseguenti al trasferimento o conferimento di attività dell'Amministrazione.
2. Ai passaggi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni legislative e contrattuali collettive nel tempo in vigore.
3. Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2 del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i., i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'articolo 2103 del codice civile. Con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, previa consultazione con le confederazioni sindacali rappresentative e previa intesa, ove necessario, in sede di conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere fissati criteri per realizzare i processi di cui al presente comma, anche con passaggi diretti di personale tra amministrazioni senza preventivo accordo, per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle amministrazioni che presentano carenze di organico. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.


Capo V FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 101 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE MODALITA' E VALENZA DEI PROCESSI FORMATIVI


1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale provvedere, permanentemente, a un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente, e, costantemente, tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. L'attività di formazione e aggiornamento, organizzata e gestita dall'Amministrazione comunale, coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento istituiti o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può richiedere all'Ente che gli siano riconosciuti altri corsi di formazione e aggiornamento, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.
7. I corsi di formazione e aggiornamento previsti ai precedenti articoli costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio.

Articolo 102 PROGRAMMA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La Giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, se successiva, formula e approva il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali; tale programma può essere anche oggetto di eventuali modifiche od integrazioni in corso d'anno in rapporto ad esigenze sopravvenute (strategie aziendali, rilevanti novità normative etc.).
2. L'Ente destina per la formazione e l'aggiornamento professionale un importo complessivo non inferiore all'1% del costo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.
3. In ogni caso la spesa annua sostenuta dall'Amministrazione per attività esclusivamente di formazione non deve essere superiore al 50 per cento delle spese sostenute nell'anno 2009.
4. Non sono soggette a riduzione le spese per formazione impegnate nell'anno 2010 e mantenute a residuo ai sensi dell'art. 23, comma 2, del CCNL 1° aprile 1999 se le somme sono state effettivamente impegnate a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate, ancorché non erogate nell'esercizio 2009 (Corte dei Conti, sez. Sardegna, n. 47/2011/PAR), le spese per la formazione interamente finanziate con contributi esterni (Corte dei Conti: sez. Lombardia, n. 467/2011/PAR; sez. Piemonte, n. 55/2011/SRCPIE/PAR), le Somme assegnate dal Ministero dell'Interno per la formazione degli Ufficiali d'Anagrafe, in relazione alle competenze trasferite in materia di diritto di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea (Corte dei Conti, sez. Sardegna, n. 47/2011/PAR), le somme assegnate dalla Regione da destinare ad attività formative funzionali al miglioramento dei servizi offerti dallo SUAP (Corte dei Conti, sez. Sardegna, n. 47/2011/PAR), le spese per corsi obbligatori ai sensi del d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro (Corte dei Conti, sez. Toscana, n. 74/2011/PAR e n. 183/2011/PAR), le spese per l'attività di formazione prevista dagli accordi Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, pubblicati in G.U. n. 8 dell'11 gennaio 2012, relativi alla formazione sulla sicurezza con riferimento a quanto disciplinato dall'art. 34, comma 2, e dall'art. 37, comma 2, del d.lgs. 81/2008 (Corte dei Conti, sez. Toscana, n. 43/2012/PAR), le spese di formazione necessarie per corrispondere a precisi obblighi normativi, che non possano essere disattesi o differiti ad altro esercizio (farmacisti, polizia municipale, ecc.) (Corte dei Conti, sez. Emilia-Romagna, n. 18/2011/PAR) e i costi sostenuti per la formazione obbligatoria del personale, come quella prescritta dalla normativa in materia di anticorruzione (Sezione controllo Emilia-Romagna, deliberazione n. 276/2013).
5. L'attività di formazione è svolta, in via prioritaria, tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale.
6. Il Programma di cui al comma 1 è predisposto dal segretario comunale, sentita la conferenza dei Dirigenti.
7. La Conferenza dei Dirigenti, definisce annualmente, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente e delle linee guida contenute nel presente regolamento, gli indirizzi relativi alla proposta del piano formativo e di aggiornamento del personale, indicando la tipologia dei corsi, le modalità di effettuazione degli stessi e di partecipazione dei dipendenti.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

8. A tal fine, periodicamente la sezione competente in materia di personale procede alla verifica del fabbisogno formativo, mediante questionari di rilevazione rivolti ai Dirigenti di ciascun Settore e tenuto conto di eventuali proposte formative del personale non dirigente, delle organizzazioni sindacali e del Comitato Unico di Garanzia. I questionari devono prevedere la rilevazione delle esigenze di formazione e dovranno essere riconsegnati, debitamente ricompilati, dai dirigenti o referenti formativi, dove nominati, secondo le scadenze individuate. Trascorso inutilmente il termine assegnato, la struttura competente provvederà direttamente dandone comunicazione al Presidente della Conferenza dei Dirigenti.
9. Di norma la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie d'intervento:
 - a. interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Dirigente in seno alla Conferenza dei Dirigenti, con risorse appositamente destinate;
 - b. interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità" professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore.
10. Nel piano vanno previsti percorsi formativi d'ingresso rivolti al personale neoassunto che prevedano attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Dirigente di settore tra i dipendenti della medesima struttura. Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Settore di riferimento. Il Dirigente chiamato a esprimere il parere sull'avvenuto superamento del periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto.
11. Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.
12. La formazione e l'aggiornamento dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
 - favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
 - favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
 - favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
 - favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
 - favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
 - favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel d.lgs. 81/08 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti del servizio protezione/prevenzione;
 - favorire la pari opportunità predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della legge l. 125/91 e segg. E sulle disposizioni del vigente CCNL, per i componenti della specifica commissione;
 - favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia di mobbing e molestie sui luoghi di lavoro ex artt. 8 CCNL 22.1.2004 e 25 CCNL 5.10.2001;
 - favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.
13. Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa la delegazione trattante di parte sindacale circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.
14. Nell'ambito del predetto programma possono trovare idonea pianificazione anche gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 101, comma 3.
15. L'accesso alle attività formative incluse nel Piano di cui al comma 7 è consentito a tutti i dipendenti di ruolo, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale, compatibilmente con la tipologia ed i contenuti dei singoli corsi: la verifica di compatibilità tra il profilo rivestito dai dipendenti ed i corsi di formazione è effettuata dai singoli Dirigenti sia per le attività formative contenute nel piano di cui al comma 7, che per le attività formative di cui al comma 23.
16. E' altresì consentito, nel rispetto dell'effettiva capacità di bilancio, l'accesso alle attività formative al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze a tal fine manifestate dai dirigenti presso i quali detto personale presta servizio, in relazione alla natura del contratto, alle competenze e alle mansioni specifiche svolte.
17. La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa.
18. L'attività formativa si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. Le eventuali eccedenze di orario non danno luogo ad attribuzione di compensi per lavoro straordinario, ma possono essere utilizzate come ore da recuperare. La flessibilità dell'orario di lavoro, in questo caso, non è applicabile.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

19. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente; pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.
20. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.
21. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta giornalmente sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.
22. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa, obbligatoria, per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del settore sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.
23. La formazione diretta a consentire in tempi ristretti ai dipendenti di ciascun settore l'apprendimento di tecniche e normative specifiche che non possono essere oggetto di programmazione è effettuata su iniziativa di ciascun Dirigente. A tal fine l'ufficio competente in materia di personale assegnerà, su richiesta del Dirigente, apposito budget: la somma degli importi complessivamente utilizzabili per le finalità del presente comma, non potrà superare il 20% dello stanziamento presente sul capitolo destinato alla formazione. Sono autonomamente gestiti da ciascun Dirigente anche gli eventuali corsi finanziati con i fondi dell'Unione Europea, a disposizione del rispettivo Piano Esecutivo di Gestione. Tale formazione si realizza attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione. ovvero mediante conferimento di incarico di docenza a Dirigenti/Funzionari dell'Ente. L'attività formativa in argomento dovrà essere comunicata all'ufficio competente in materia di personale, al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. E' espressamente vietato l'utilizzo di fondi destinati alla formazione o di altre risorse assegnate ai Dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione per la partecipazione dei dipendenti/dirigenti a corsi che consentano il conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari di primo, secondo e terzo livello e a master post-universitari.
24. L'Amministrazione, per la realizzazione degli interventi formativi, può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati. La selezione dei soggetti fornitori di servizi formativi avviene nel rispetto delle procedure di selezione del contraente previste dalla normativa vigente.
25. In alternativa, le iniziative di formazione possono essere svolte direttamente dalla Amministrazione tramite:
 1. i dirigenti
 2. altro personale, in ragione delle competenze possedute;
 3. docenti esterni scelti, di norma, tra docenti universitari, magistrati e dirigenti di Amministrazioni pubbliche, nonché tra esperti di comprovata professionalità.
26. L'Amministrazione si riserva di scegliere di volta in volta, sulla base delle specificità tematiche e delle competenze presenti all'interno dell'Ente, le forme di collaborazione di cui avvalersi.
27. La formazione in house, organizzata direttamente presso la sede individuata dal Comune, potrà essere estesa anche al personale di altri Enti: in tal caso i costi diretti ed indiretti dell'iniziativa formativa saranno ripartiti, a cura del Dirigente competente, tra tutti i partecipanti.
28. Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione Comunale è rilasciato un attestato di frequenza a coloro che abbiano partecipato ad almeno l'80% delle ore/giorni complessivi di lezione e svolto il test finale di valutazione.
29. L'attestato di partecipazione, rilasciato dall'Amministrazione, è a firma del Dirigente del settore competente in materia di personale nel caso di gestione diretta dei corsi; in caso di gestione dei corsi a cura di soggetto esterno opportunamente accreditato dalla Regione, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.
30. Al fine di validare e acquisire agli atti l'avvenuta partecipazione ad interventi formativi, diversi da quelli organizzati dall'ufficio competente in materia di personale, il personale dipendente interessato dovrà trasmettere all'ufficio suddetto l'originale dell'attestato di partecipazione, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
31. Il monitoraggio dei risultati costituisce elemento essenziale per la verifica del valore e degli effetti degli interventi formativi.
32. Il monitoraggio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - a. Fase conclusiva necessaria: da effettuarsi contestualmente all'ultimazione del corso e da svolgersi tramite schede aperte o questionari di gradimento, tesi a rilevare eventuali necessità di approfondimento sui contenuti con la conseguente possibilità di apportare modifiche nello svolgimento dei corsi futuri.
 - b. Fase successiva eventuale consistente in:
 - a. Una verifica relativa alla ricaduta della formazione sull'attività lavorativa per quegli specifici interventi formativi aventi effetto immediato sull'organizzazione e/o modalità di svolgimento del lavoro;
 - b. Elaborazione e diffusione dei dati raccolti nelle fasi precedenti.
33. Nel rispetto dei vigenti principi fissati dalla legge e della Contrattazione collettiva nazionale, i corsi di formazione promossi dall'Amministrazione aventi i requisiti indicati in sede di contrattazione decentrata/concertazione, potranno essere oggetto di valutazione rispetto agli istituti contrattuali di valorizzazione della professionalità dei dipendenti, purché attinenti la professionalità richiesta per la selezione/valutazione comparativa.
34. La certificazione inerente la partecipazione a giornate di studio, seminari e corsi sprovvisti dei requisiti indicati nel primo comma del presente articolo, promossi dall'Amministrazione, nonché l'attività formativa non programmata, concorreranno a definire il curriculum professionale del dipendente.

Articolo 103
COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE
E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione e aggiornamento del personale è assicurato dal segretario comunale, con la collaborazione del dirigente della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, cui spetta la cura dei relativi procedimenti ed atti di gestione e la compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 102.
2. Il dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento predisposte.
3. I Dirigenti dovranno designare un referente formativo del proprio Settore.
4. Al referente formativo, compete, tenuto conto delle indicazioni dei Dirigenti:
 - a. La raccolta, la compilazione dei questionari di rilevazione dei fabbisogni e la loro trasmissione all'ufficio Servizio competente in materia di personale;
 - b. La trasmissione dei nominativi dei dipendenti individuati dal Dirigente, da inserire nei corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, nelle giornate di studio, nei seminari rientranti nella formazione programmata.
 - c. La raccolta delle convocazioni ai corsi, trasmesse dal competente ufficio del personale, e la tempestiva trasmissione delle stesse al dipendente designato
 - d. La tempestiva sostituzione dei dipendenti impossibilitati a partecipare per giustificati motivi;
 - e. La comunicazione del nominativo dei partecipanti ai seminari effettuati direttamente dai Dirigenti dei Settori, ai sensi del comma 23 dell'art. 102.

Articolo 104
AGGIORNAMENTO INTERNO

1. E' compito di ciascun dirigente e funzionario responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ai medesimi affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i dirigenti e i funzionari provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Articolo 105
TUTELA DEL PATRIMONIO FORMATIVO DELL'ENTE

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali e i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene sulla base di specifiche indicazioni rese dal responsabile di riferimento:
 - mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice comportamentale per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

Articolo 106
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLE LAVORATRICI MADRI

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessari per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta ad interdizione anticipata del lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum* nonché ad ulteriori previsioni recate dalle norme in materia di tutela della maternità. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, in accordo con il dirigente interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.

3. Il dirigente competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.
4. E' fatto obbligo all'Amministrazione comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative e istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

Capo VI

SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITÀ

Articolo 107

PRINCIPIO DI PROMOZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. L'Amministrazione promuove e agevola l'espressione della professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo e innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, nel dare applicazione agli istituti contrattuali di sviluppo, anche economico, della carriera e di promozione della produttività, l'Ente tiene in primaria considerazione le legittime aspirazioni dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative delle strutture Comunali.
3. Il sistema di valorizzazione del personale dipendente ha lo scopo di:
 - a. individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 - b. fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
 - c. individuare le figure con caratteristiche professionali di flessibilità, adattabilità al lavoro di gruppo, precisione nello svolgimento dei compiti affidati, capacità di studio e di applicazione pratica;
 - d. fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi, utilizzando mobilità verticali e orizzontali.

Articolo 108

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I dirigenti responsabili dei settori o loro delegati dispongono e autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale a loro assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.
3. L'assegnazione delle risorse per lavoro straordinario ai dirigenti è di competenza dell'ufficio del personale che vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa contrattuale decentrata nel tempo in vigore, assegnando a ciascun settore una quota delle risorse medesime.
4. Dell'assegnazione delle risorse di cui al comma 3 va data informazione alle OO.SS e alla RSU e ai medesimi va rimesso un report quadrimestrale sull'utilizzo delle risorse destinate a tale istituto contrattuale, a cura delle singole Direzioni di settore. Sulla base dei dati forniti ciascuna delle parti, al fine di valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione, anche mediante interventi di razionalizzazione dei servizi, potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di tale istituto contrattuale.

Capo VII

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO

PIENO A TEMPO PARZIALE

Articolo 109

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE. DEFINIZIONE

1. L'Amministrazione comunale riconosce, nelle sue varie articolazioni e forme, l'impiego flessibile del personale dipendente, con particolare riferimento alle prestazioni lavorative a tempo parziale e con garanzia di contestuale salvaguardia delle proprie necessità organizzative e di programmazione.
2. L'attività di lavoro presso il Comune di Ercolano può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
3. Per "tempo pieno" s'intende l'orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.
4. Per "tempo parziale" s'intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all'orario di lavoro a "tempo pieno".
5. Per "orario di servizio" s'intende il periodo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli uffici previsti dall'Amministrazione del Comune di Ercolano e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
6. Per orario di "apertura al pubblico" s'intende il periodo giornaliero nel quale nell'ambito dell'orario di servizio gli uffici sono accessibili ai cittadini.

7. Per "orario di lavoro" s'intende il periodo giornaliero nel quale, nel rispetto dell'obbligo contrattuale, ogni dipendente è tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell'ambito dell'orario di servizio.
8. I termini tempo parziale e part-time sono da considerarsi sinonimi.
9. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a. **orizzontale**, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b. **verticale**, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione;
 - c. **misto**, con combinazione delle due modalità previste alla lettera a) e b) (solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze);
 - d. **lavoro supplementare**, quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti ed entro il limite del tempo pieno.
10. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
11. Presso il Comune di Ercolano sono individuate le seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:
 - 18 ore settimanali (50%)
 - 24 ore settimanali (66,67%)
 - 30 ore settimanali (83,33%)
12. Per il part-time verticale di 18 o 24 ore, la prestazione lavorativa è limitata a 3 o 4 giorni lavorativi, per il part-time verticale a 30 ore, la prestazione lavorativa è su 4 giorni lavorativi.
13. Le ore lavorative giornaliere sono comprese fra un minimo di 3 ore, e un massimo di 9 (esclusa la pausa mensa) a condizione che l'attività sia esercitabile nell'orario di servizio e non pregiudichi l'efficacia della prestazione.
14. In fase di prima applicazione, i rapporti attualmente in atto con riduzione oraria diversa, potranno essere ricondotti, su richiesta, alla percentuale di cui sopra, altrimenti saranno mantenuti ad esaurimento.
15. Per quanto riguarda il part-time di tipo orizzontale non saranno accolte richieste di riduzione inferiori ad un'ora giornaliera.
16. Non saranno accolte, inoltre, articolazioni della prestazione lavorativa a tempo parziale frammentate nel corso della settimana, del mese o dell'anno (es. una settimana a part-time verticale e la successiva a part-time orizzontale ecc ...) che non consentano una chiara definizione della misura di riduzione lavorativa rispetto al tempo pieno.
17. Per quanto riguarda il part-time di tipo verticale che prevede una distribuzione della prestazione lavorativa su alcuni mesi dell'anno, si specifica che i mesi di servizio devono essere interi e di norma continuativi. Eventuali richieste di periodi non continuativi dovranno essere compatibili con le esigenze di servizio e/o motivate da gravi esigenze familiari e/o personali. In ogni caso l'articolazione oraria dovrà essere coerente con la disciplina degli orari di lavoro in vigore per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e con gli orari di accesso del pubblico in uffici e servizi.

Articolo 110

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E INIZIATIVA DELL'ENTE

1. Il rapporto di lavoro part-time può essere originato da:
 - a. assunzione su posti part-time, in precedenza individuati dall'ente;
 - b. trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a part-time, su richiesta del dipendente.
2. Nella prima fattispecie, il processo si avvia con un'analisi, da parte dell'amministrazione, delle esigenze organizzative volte a individuare le funzioni ovvero gli uffici nei quali il fabbisogno di personale può essere validamente soddisfatto con dipendenti a tempo parziale. Individuati i posti, la modifica della dotazione organica deve essere preceduta dalla informazione alle organizzazioni sindacali, secondo il disposto dell'art. 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
3. L'amministrazione provvede ad informare ed ad incontrare, solo se formalmente richiesto, le organizzazioni sindacali, ad ascoltare le loro osservazioni, senza concertare e/o contrattare. Viene redatto un processo verbale degli incontri, dal quale si rilevano le posizioni delle parti. Esaurita la fase delle relazioni sindacali, la copertura del posto deve essere prevista nel piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 449/1997.
4. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione stabilisce, per ogni categoria, i profili professionali che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro.
5. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare apposita domanda sulla base dello schema allegato ad apposito bando di selezione predisposto dall'ufficio del personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni.
6. Qualora si debba ricorrere a una scelta fra più aspiranti, sono fissate le seguenti precedenze:
 - a. portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria, se superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;



- dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico.
 - b. Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92, in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21 luglio 2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);
 - c. Dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, dell'età;
 - d. Dipendenti che hanno superato i 60 anni di età;
 - e. Dipendenti che hanno compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
 - f. Dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro;
 - g. Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.
7. Nell'ambito di tali priorità viene, inoltre, ponderata l'anzianità di servizio.
8. A parità, la preferenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data anteriore. Nel caso di domande pervenute contestualmente avranno preferenza i richiedenti con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, quelli con minore età.
9. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati, l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
10. Successivamente, per i posti che restano da coprire, esaurita la prima fase, si provvede mediante le ordinarie modalità di copertura di posti vacanti: mobilità, concorso, avviamento da parte dei centri per l'impiego, ecc.

Articolo 111

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AD INIZIATIVA DEL DIPENDENTE

1. Qualora l'ente non abbia inserito nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art. 110, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con le modalità previste dall'art. 4 comma 4 del CCNL 14/9/2000.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere presentate dopo almeno due anni dall'assunzione presso l'Amministrazione. Vanno presentate in due periodi: entro il 3 giugno ed entro il 3 dicembre di ogni anno. Il rapporto di lavoro, in caso di esito positivo della procedura, è trasformato con decorrenza 1° agosto per le domande presentate entro il 3 giugno e con decorrenza 1° febbraio per le domande presentate entro il 3 dicembre.
3. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è presentata per iscritto dal dipendente interessato e contiene i seguenti elementi, in difetto dei quali non è dato corso alla procedura:
 - a nome, cognome, luogo e data di nascita del richiedente;
 - b categoria, profilo professionale, Area, Settore, Servizio e Ufficio di appartenenza;
 - c modalità della prestazione lavorativa a tempo parziale richiesta e concreta articolazione dell'orario, specificando i giorni e l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa, conformemente alle previsioni di cui ai precedenti articoli.
 - d l'indicazione se il richiedente intende svolgere o no un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma. Ove intenda svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, deve essere specificata la natura e il contenuto dell'attività e ogni altro elemento che permetta all'Amministrazione di valutarne la compatibilità e non interferenza, in fatto e in diritto, con il servizio svolto dal dipendente;
 - e parere del dirigente della struttura di assegnazione;
 - f sottoscrizione del richiedente.
4. Con le medesime decorrenze e modalità indicate al comma 2, sono consentite le modifiche della durata e tipologia delle prestazioni lavorative all'interno del tempo parziale, anche prima della scadenza biennale (a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico) ma non prima di un anno dalla precedente trasformazione.
5. L'Ente, a fronte della richiesta del dipendente, ha la facoltà di accogliere la domanda. In tale sede dovranno essere valutati se gli aspetti organizzativi sono compatibili con la richiesta, tenendo in considerazione anche le motivazioni che adduce il dipendente a fronte della sua istanza.
6. L'atto è assunto dal dirigente competente in materia di personale, con i poteri del privato datore di lavoro.
7. E' facoltà dell'Amministrazione rigettare l'istanza nel caso di sussistenza di un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
8. Nel caso in cui la disponibilità dei posti sia inferiore alle domande presentate, l'ente riconosce un diritto di precedenza a:
 - dipendenti portatori di *handicap* o in particolari condizioni psicofisiche;
 - familiari che assistono persone portatrici di *handicap* non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
9. La valutazione dell'istanza, una volta verificata l'accogliibilità dal punto di vista soggettivo e la presenza delle altre condizioni di ammissibilità, si basa su tre elementi:
 1. la capienza dei contingenti fissati dalla contrattazione collettiva in riferimento alle posizioni della dotazione organica;

2. l'oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto; in particolare, lo svolgimento dell'attività non deve comportare una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica attività di servizio svolta dal dipendente e la trasformazione non è comunque concessa quando l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con altra amministrazione (a meno che non si tratti di dipendente di ente locale per lo svolgimento di prestazione in favore di altro ente locale);
 3. l'impatto organizzativo della trasformazione, che può essere negata quando dall'accoglimento della stessa deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.
10. È esclusa la valutazione discrezionale dell'amministrazione, in quanto sussiste un diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, nel caso di lavoratori affetti da patologie oncologiche, ai sensi dell'art. 12-bis del d.lgs. 61/2000, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 247/2007.
 11. I famigliari fino al primo grado di studenti del primo ciclo dell'istruzione con DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento riferita alle ipotesi di dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa hanno diritto di usufruire di orari di lavoro flessibili ai sensi della legge n. 170 del 2010.
 12. La costituzione del rapporto di lavoro part-time, nonché la trasformazione di un rapporto a tempo pieno in uno a tempo parziale deve assumere la forma scritta. Il contratto deve contenere:
 - la durata della prestazione lavorativa;
 - la sua collocazione temporale nell'arco della giornata, della settimana, del mese o dell'anno;
 - il trattamento economico previsto.

Articolo 112

ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1. Non può richiedere il part-time, se non previa rinuncia all'incarico, il dipendente incaricato di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999.
2. Il personale dell'area di vigilanza può richiedere solo il part-time verticale con articolazione della prestazione su alcuni giorni del mese o di determinati periodi dell'anno.
3. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.
4. Il totale del personale part-time di ogni settore non può superare il 25% della dotazione organica del settore stesso.

Articolo 113

ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE

1. Il dipendente con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, previo accertamento, da parte dell'ente, dell'insussistenza di conflitto d'interesse dell'ulteriore attività che il dipendente andrà a espletare con i compiti istituzionali al medesimo affidati.
2. Per quanto riguarda le situazioni di possibile conflitto di interesse, la relativa valutazione va svolta al momento della trasformazione e, successivamente, durante tutto il corso del rapporto.
3. Sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici quando:
 - a. il personale, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso una impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
 - b. il personale intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
4. In caso d'incompatibilità, il rapporto di lavoro a part-time potrà essere rifiutato e, se già in atto, dovrà essere immediatamente revocato.
5. Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibili di conflitti potenziali d'interesse, la concessione del part-time potrà essere subordinata a specifiche condizioni.
6. Ogni violazione di quanto sopra, e delle eventuali condizioni apposte, costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.
7. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare, di norma, almeno 30 gg. prima dell'inizio dell'attività, la tipologia della nuova attività che il medesimo andrà ad espletare, fornendo ogni utile elemento di valutazione.
8. Lo stesso è tenuto ad analoga comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione dell'attività entro 15 giorni. In tal caso l'ente, qualora riscontri, successivamente, un conflitto d'interessi intimerà la cessazione della nuova attività, o le dimissioni del dipendente, nei termini di preavviso previsti dal contratto.

9. Il dipendente neo assunto sia a tempo indeterminato che determinato con rapporto di lavoro a tempo parziale è assoggettato al periodo di prova nei limiti temporali massimi previsti dal vigente CCNL prescindendo dalla tipologia di part-time e computando i giorni effettivamente lavorati.

Articolo 114

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME

1. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
2. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato.
3. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

Articolo 115

LAVORO AGGIUNTIVO E LAVORO STRAORDINARIO

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. E) del d.lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana come riassunto nella sottostante tabella:

Tipologia di part-time	Limite mensile
30 ore	12h
24 ore	10 ore 30 min
18 ore	8 ore

2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise quali:
 - in occasione di appuntamenti elettorali o referendari;
 - per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza;
 - in presenza di particolari punte di attività;
 - per assenze di personale non prevedibili e improvvise.
3. Le ore di lavoro aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. D) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 14/09/2000 (escluso il salario accessorio) maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo di cui al comma 1. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la base oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del CCNL.
5. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso. In tal caso al dipendente sarà attribuita l'articolazione oraria immediatamente superiore a quella posseduta.

Articolo 116


ASSENZE DAL SERVIZIO PER IL PERSONALE A PART TIME

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto a un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi, il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
2. Per quanto riguarda le richieste di part-time verticale, le ferie residue al momento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, rimangono invariate cioè non sono rapportate rispetto alla tipologia di part-time richiesto; analogamente nel passaggio da part-time a tempo pieno o a diversa tipologia di part-time. Se il dipendente inizia il part-time in un momento diverso dall'utilizzo dell'anno, occorre rapportare le ferie che si maturano nei due periodi, prima e dopo la trasformazione.
3. I permessi di cui all'art. 19 comma 2 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995 sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate. Lo stesso dicasi per i permessi ex art. 20 C.C.N.L..

A titolo esemplificativo:

- la disciplina contrattuale riconosce per tale ipotesi 3 giorni all'anno;
- conseguentemente il dipendente a tempo pieno normalmente matura 0,25 giorni al mese (3/12);
- un dipendente a tempo parziale di tipo verticale con articolazione della prestazione su 3 giorni settimanali maturerà, in presenza di un orario di lavoro distribuito su sei giorni settimanali, ai sensi dell'art. 6, comma 8, del CCNL del 14.9.2000, nell'ambito di tale rapporto i 3/6, la metà, di 0,25 e cioè 0,125 giorni mensili;
- tenendo conto di 12 mesi di rapporto a tempo parziale, per tale periodo maturerà 1,5 giorni di permesso (0,125x12);

- evidentemente, il numero dei giorni spettanti (sulla base di tale calcolo) potrà essere diverso in presenza di una diversa distribuzione nell'ambito della settimana dell'orario di lavoro ridotto per il dipendente a tempo parziale (come nel caso di una settimana lavorativa articolata su 5 giorni con la previsione della concentrazione della prestazione del lavoratore a tempo parziale in soli 3 giorni).
- 4. Il periodo di comporto non è proporzionato. Al personale part-time si applica la stessa disciplina del personale a tempo pieno.
- 5. In presenza di part-time verticale, è riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla legge, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
- 6. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa e i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
- 7. Permesso per allattamento:
 - orario giornaliero superiore o uguale alle 6 ore = 2 ore al giorno
 - orario giornaliero inferiore alle 6 ore = 1 ora al giorno
 - In caso di parto gemellare l'allattamento è aumentato rispettivamente a 4 ore e 2 ore.
- 8. Congedo per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D. Lgs. n.151/2001:
 Es.: in data lunedì 1.1.2002, una lavoratrice a tempo parziale verticale, e con l'articolazione dell'orario di lavoro su tre giorni settimanali (lunedì, martedì, mercoledì), si assenta per malattia del bambino, con certificato medico di 12 giorni; applicando quanto sopra detto la lavoratrice utilizza 12 giorni di congedo per malattia del bambino ed ha titolo ad assentarsi fino al giorno venerdì 12 (il periodo è unico e abbraccia anche il sabato e la domenica in esso compresi, secondo le regole comuni alle assenze per malattia); tuttavia, poiché nell'ambito di tale arco temporale la stessa lavoratrice lavora solo il lunedì, martedì e mercoledì di ogni settimana, pur avendo consumato 12 giorni riceverà la retribuzione solo per 6 giorni (lunedì, martedì e mercoledì delle due settimane interessate); naturalmente dopo tale evento la lavoratrice potrà disporre di ulteriori 18 giorni di assenza per malattia del figlio, con la retribuzione limitata ai soli giorni coincidenti con le prestazioni lavorative.
 Quindi, i giorni di congedo per malattia del bambino, pur essendo esclusi in astratto dal riproporzionamento, risultano ugualmente riproporzionati sulla base della corretta applicazione della clausola contrattuale.
 Se in luogo di un unico certificato medico, vengono presentati più certificati medici concernenti periodi di malattia che si saldano fra di loro, l'effetto è lo stesso di quello dell'unico certificato; diverso è il caso in cui la lavoratrice presenti singoli certificati medici concernenti singoli casi malattia limitati ai soli giorni in cui la lavoratrice avrebbe dovuto prestare servizio (malattia bambino insorta il lunedì con certificato medico di 3 giorni); infatti, in tal caso saranno utilizzati solo 3 giorni del monte giorni a disposizione della lavoratrice.
- 9. I permessi di cui all'art. 33 comma 3 (assistenza a familiari portatori di handicap) il monte di 18 ore mensili (usufruibili a giornate o a ore) è ridotto in proporzione all'orario di lavoro; esempio: part-time a 24 ore (2/3) = permesso max 12 ore.
- 10. Per i permessi di cui all'art. 33 comma 6 (nel caso in cui a usufruirne sia il portatore di handicap) si applica la stessa disciplina del personale a tempo pieno, cioè max 18 ore mensili o 2 ore giornaliere, precisando che in caso di orario giornaliero inferiore alle 6 ore il permesso è ridotto a un'ora.
- 11. Permessi per concorsi o esami: 8 giorni per il personale a tempo parziale orizzontale, mentre per il personale a tempo parziale verticale variano in proporzione al tipo di articolazione.
- 12. Permessi studio: le 150 ore del personale a tempo pieno vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.
- 13. Permessi per la partecipazione ad assemblee sindacali: 12 ore.
- 14. I permessi brevi: I permessi brevi dell'art.20 del CCNL del 6.7.1995 rientrano nella sfera di applicazione del generale principio di proporzionalità di cui all'art. 6, comma 8, secondo periodo, del CCNL del 14.9.2000: "Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia".
- 15. I permessi disciplinati nell'art. 79, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 per l'espletamento di funzioni pubbliche elettive spettano anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale o orizzontale), previo riproporzionamento dei periodi di assenza spettanti al lavoratore a tempo parziale di cui all'art. 6, c. 8, del CCNL del 14.9.2000.
 In materia, pertanto, il principio di riproporzionamento opera come segue:
 - part-time orizzontale: i permessi orari sono proporzionati alla durata della prestazione; in caso di part-time orizzontale al 50%, ad esempio, il dipendente avrà diritto a 12 o 24 ore di permesso mensile (anziché 24 o 48), a seconda dell'incarico ricoperto;
 - part-time verticale che preveda periodi lavorativi consecutivi di almeno un mese (ad esempio, 1 mese di lavoro e uno di riposo oppure sei mesi di lavoro e sei mesi di riposo): i permessi spettano per intero (24 o 48 ore, a seconda dell'incarico) solo per i periodi coincidenti con la prestazione lavorativa; non spettano nei restanti periodi;
 - part-time verticale che preveda periodi lavorativi consecutivi inferiori al mese (ad esempio, una settimana di lavoro ed una di riposo): le ore di permesso vanno riproporzionate in funzione della durata complessiva della prestazione riferita la mese.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

16. I dipendenti a part-time chiamati a svolgere compiti di presidente scrutatore segretario o rappresentate dei partiti politici presso gli uffici elettorali hanno diritto, come per il tempo pieno, ad assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni elettorali (sabato, domenica e lunedì se è giorno di voto e più il martedì se le operazioni di scrutinio superano la mezzanotte del lunedì). Inoltre hanno diritto a un recupero compensativo per i giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali in ragione di uno o due giorni a seconda dell'articolazione di orario rispettivamente su cinque o sei giorni settimanali.
17. I dipendenti che effettuino un'articolazione oraria giornaliera superiore alle 6 ore hanno l'obbligo di effettuare una pausa di mezz'ora, non computabile nell'orario di servizio, con conseguente diritto alla mensa, fatti salvi i casi diversamente normali.
18. Il dipendente a part-time può recarsi in trasferta solo se specificamente autorizzato dal Dirigente competente. Allo stesso si applicano le disposizioni previste per il personale a tempo pieno.

Articolo 117

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale instaurato a seguito di trasformazione del rapporto di lavoro originariamente a tempo pieno hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, riassorbibile mediante mobilità interna disposta d'ufficio o con le successive vacanze; oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. La decorrenza del periodo si calcola con riferimento all'ultimo contratto stipulato.
2. E' prevista la possibilità di rientrare a tempo pieno, per motivate esigenze, anche prima dei due anni, sempre che sia trascorso almeno un anno dalla trasformazione e a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e la relativa copertura finanziaria.
3. Nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste di trasformazione si terrà conto del maggior periodo di servizio svolto e, in caso di parità, della minore età.
4. Nel caso in cui, al momento della presentazione della domanda di rientro, non sussista la copertura finanziaria per la conversione, l'Ente adotta i provvedimenti necessari alla prima scadenza utile e gli effetti della domanda di rientro decorrono in tal caso dalla esecutività dei provvedimenti di adeguamento degli stanziamenti di bilancio.
5. I dipendenti che intendono rientrare a tempo pieno alla scadenza del biennio o prima di essa dovranno fare richiesta scritta almeno 60 gg prima della data individuata per il rientro a tempo pieno. Gli effetti del rientro a tempo pieno decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
6. Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni decorso un triennio dalla data di assunzione e a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta.
7. Nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste di trasformazione, si terrà conto del maggior periodo di servizio svolto e, in caso di parità, della minore età.
8. In presenza di esigenze organizzative, di posto vacante e di copertura finanziaria, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, con il consenso del dipendente, può avvenire anche prima che sia decorso il termine triennale di cui al precedente periodo, ferma restando il rispetto del vincolo d'invarianza della dinamica retributiva introdotto con l'art.9 del d.l. 78/2010, convertito nella L. 122/2010.

Articolo 117/ bis

MODIFICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere modifiche della percentuale dell'attività lavorativa decorsi 12 mesi dalla prima trasformazione del rapporto o dall'ultima modifica della percentuale stessa.
2. Modifiche della tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto) e/o della distribuzione oraria giornaliera, settimanale o mensile, nell'ambito della stessa percentuale possono essere autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio decorsi 6 mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica.
3. I termini per la presentazione delle domande e le decorrenze sono le medesime previste per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di cui all'art. 111.
4. Le modifiche che non comportano variazione della percentuale lavorativa indicata nel contratto di assunzione possono essere richieste anche dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Resta comunque salva la facoltà dell'Amministrazione di concordare con il dipendente modifiche alla percentuale lavorativa qualora le esigenze di servizio lo richiedano ovvero in presenza di determinate situazioni personali.
5. Il semplice incremento orario che non comporti una trasformazione in un contratto a tempo pieno, non rientra nella previsione dell'art. 3, comma 101, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e quindi non va computato quale nuova assunzione. Resta peraltro fermo che la facoltà di incremento di ore lavorative può essere esercitata solo nel rispetto di tutti i vincoli di spesa che il legislatore detta per l'amministrazione, previa intesa con il proprio dipendente.



Articolo 118

ATTIVITA' INCOMPATIBILI E SANZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e conflitto d'interessi, può svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche con iscrizione ad albi professionali. In caso di successivo inizio o variazione della propria attività lavorativa esterna, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione entro 15 giorni.
2. In ipotesi di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, resta ferma la disciplina delle incompatibilità prevista in generale per i pubblici dipendenti (in particolare dal d.lgs. 165/2001, art. 53, e dal d.P.R. 3/1957, artt. 60 e segg.). Analogamente, ai dipendenti a tempo pieno, potrà essere autorizzato lo svolgimento di specifiche prestazioni, secondo la disciplina vigente, in particolare secondo la disciplina recata dall'articolo 141.
3. La violazione del dovere di comunicazione in ordine allo svolgimento di altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, ovvero comunicazioni che risultino non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto d'impiego con l'Amministrazione non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso si svolgono in contraddittorio tra le parti. Resta salva l'applicazione delle norme che prevedono responsabilità ulteriori e/o diverse, sotto il profilo civile, penale, amministrativo e contabile.

Articolo 119

DESTINAZIONE DEI RISPARMI DI SPESA

1. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale senza sostituzione parziale o totale del dipendente, costituiscono per il 30% economie di bilancio. Una quota pari al 70% dei predetti risparmi, per il periodo di effettiva realizzazione, è destinata a incentivare la mobilità del personale ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge n. 662/1996.

Articolo 120

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE COMANDATO

1. La formalizzazione della trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, del personale in comando presso la Comune di Ercolano, compete all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.
2. Compete al Comune di Ercolano, in persona del dirigente della struttura presso cui il dipendente svolge la prestazione, esprimere parere in ordine agli eventuali gravi pregiudizi alla funzionalità del servizio, che possono fondare il rinvio della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro del personale in comando presso il Comune di Ercolano da tempo pieno a tempo parziale, ovvero da tempo parziale a tempo pieno, può comportare l'avvio della procedura per la cessazione anticipata del comando, su richiesta motivata del dirigente presso cui il dipendente svolge la prestazione.

Articolo 121

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. La disciplina di cui al presente Capo non si applica al personale a tempo determinato.


Capo VIII

INCOMPATIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI


Articolo 122

REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
2. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a. che generano conflitto d'interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
 - b. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione
3. Al dipendente è comunque vietato:
 - di prendere parte in qualsiasi modo, forma direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere a opere d'interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
 - di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - di affidare, anche temporaneamente, a estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.
4. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo e artigianale;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.
5. In particolare sono incompatibili:
- a. gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - b. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
 - c. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo d'individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d. la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.
6. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.
7. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:
- Le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
 - Attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
 - Anche a titolo oneroso, per:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
8. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione Comunale. La comunicazione deve essere vistata dal Dirigente di riferimento, e inviata al Dirigente competente in materia di risorse umane, per la conservazione nel proprio fascicolo personale.
9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui ai commi che precedono, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
10. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
11. Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente
12. L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- 1. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - 2. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno, diminuzione all'azione e al prestigio dell'amministrazione;
 - 3. collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione e il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

13. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a. assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b. Essere autorizzato a svolgere attività di cui al comma 7 primo punto se rese a titolo oneroso.
14. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Ercolano.
15. Le autorizzazioni, di cui ai commi successivi, devono essere richieste all'amministrazione dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
16. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
17. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Personale o suo delegato previo Nulla Osta del Dirigente di Settore di assegnazione del richiedente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del d.lgs. n.165/01- comma 10 – con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività e interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il dirigente del Settore di appartenenza. Per i Dirigenti il parere è espresso dal segretario comunale sentito il Sindaco;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi e alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
18. La richiesta di autorizzazione da parte del dipendente dovrà essere prodotta su apposito schema predisposto dall'ufficio competente in materia di personale.
19. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento d'inizio di nuovo incarico.
20. Per i Dirigenti gli incarichi sono autorizzati dal Segretario comunale, previa istruttoria da parte del servizio competente in materia di personale e parere favorevole del Sindaco.
21. Il Segretario comunale è autorizzato con atto del Sindaco.
22. Il Servizio Personale è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni. In particolare si comunicano, in via telematica, gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
23. Tempestivamente l'ufficio competente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 16.
24. Tempestivamente e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

25. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune, per il tramite dell'ufficio del personale, è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Il Comune rende noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dall'amministrazione al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalla stessa nella propria banca dati accessibile al pubblico per via telematica ai sensi del presente comma, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.
26. In caso di omissione degli adempimenti comunicativi ed informativi di cui ai commi da 22 a 25 l'Amministrazione non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.
27. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
28. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente capo e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
29. E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.
30. Entro il termine del 28 di Febbraio di ogni anno, i dipendenti, che hanno avuto incarichi autorizzati nell'anno precedente, dovranno comunicare all'ufficio competente in materia di personale lo stato dell'incarico rispetto al termine finale posto nella richiesta di autorizzazione e ogni altra modifica intervenuta nel corso dell'incarico.
31. Qualora sopraggiungano cause d'incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
32. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 d.lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
26. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
27. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
28. Per le fattispecie d'incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente capo, si farà riferimento a quanto contenuto nel d.lgs. 165/2001 e a ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

Articolo 123

PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI CONSULENZA E SERVIZIO A ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. L'Amministrazione comunale, al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare possibili economie di spesa o maggiori entrate, nonché per consentire lo sviluppo della professionalità e sviluppare il sistema premiante dei dipendenti, può svolgere attraverso i propri uffici e con proprio personale, attività di consulenza e di servizio a favore di altre pubbliche amministrazioni e di soggetti privati in attuazione di quanto disposto dall'art. 43 della Legge 27.12.1997 n. 449.
2. Le convenzioni di cui al comma 1 possono essere attivate solo per attività che rientrino nell'ambito delle funzioni istituzionali del Comune e delle competenze tecniche e amministrative degli uffici interessati.
3. Le iniziative di cui al comma 1 devono comunque essere dirette al perseguimento d'interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono essere effettuate a titolo oneroso.

4. Le convenzioni possono essere stipulate anche con soggetti privati, purché non siano dirette alla realizzazione di servizi e/o consulenze nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza del Comune o che siano comunque in contrasto con la salvaguardia dei principi di trasparenza e di buona amministrazione.
5. Le richieste di attivazione della consulenza o del servizio da parte degli Enti pubblici o dei soggetti privati dovranno essere presentate al dirigente della struttura competente in materia, ovvero in caso di servizi aventi natura trasversale, al segretario comunale.
6. Il dirigente competente esprime un parere in merito alla compatibilità del servizio richiesto con le esigenze della propria struttura organizzativa e trasmette gli atti alla Conferenza dei Dirigenti che ne valuta gli aspetti tecnici e giuridici; nel caso di convenzioni riguardanti servizi aventi natura intersettoriale, il segretario comunale ne propone la valutazione nella seduta della Conferenza dei Dirigenti ai dirigenti interessati che, in detta sede, esprimono il suddetto parere di compatibilità e individuano le unità di personale interessato.
7. La Conferenza dei Dirigenti, in caso valutazione positiva, trasmette tutta la documentazione, compresa la proposta di convenzione, al responsabile della struttura competente in materia di personale cui spetta il compito di predisporre l'istruttoria per l'assunzione da parte della Giunta comunale della deliberazione di approvazione a valere come proposta al Consiglio comunale.

Articolo 124

DELIBERAZIONI E CONVENZIONI

1. La delibera di approvazione della convenzione per il servizio da parte del Comune è adottata dal Consiglio Comunale che, nel medesimo atto, accerta l'entrata prevista e definisce la parte di risorse da destinarsi al trattamento economico accessorio del personale coinvolto, che non potrà comunque essere superiore al 50% dell'introito complessivo, calcolato al lordo degli oneri contributivi a carico dell'Ente (CPDEL, IRAP e INAIL).
2. La deliberazione dispone che tale quota vada a integrare le risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. dell'1.4.1999 e ss.mm.ii., anche ai fini della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative eventualmente coinvolte nell'attività convenzionata.
3. La restante quota è destinata a integrare gli stanziamenti di bilancio dando prevalenza a necessità di copertura di spese derivanti dal medesimo o dai medesimi settori/servizi interessati dall'attività di service.
4. Le convenzioni in oggetto dovranno contenere le seguenti condizioni generali:
 - a. oggetto del servizio o consulenza, specificato nel dettaglio, al fine di identificare con precisione ciò che è fornito dall'Amministrazione e ciò che è escluso;
 - b. durata della convenzione, che non potrà mai eccedere l'anno solare, fatta salva la possibilità di rinnovo per volontà delle parti;
 - c. individuazione del personale coinvolto con specificazione dell'impegno temporale assunto per l'esecuzione del servizio o della consulenza;
 - d. individuazione dei referenti cui rivolgersi per la corretta gestione dell'attività prevista nell'accordo;
 - e. modalità di definizione delle eventuali controversie tra le parti.
5. Le convenzioni sono stipulate per scrittura privata non autenticata con spese poste a carico del soggetto committente e sottoscritte dal dirigente della struttura competente, ovvero in caso di attività intersettoriali dal Dirigente del settore affari generali e pianificazione.

Articolo 125

UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL SISTEMA PREMIANTE

1. Le risorse di cui al precedente articolo 124, commi 1 e 2, saranno utilizzate secondo criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 2° lett. A) del C.C.N.L. dell'1.4.1999 e ss.mm.ii.
2. Dopo la stipulazione della convenzione il dirigente della struttura interessata definisce le modalità per la distribuzione delle risorse ai dipendenti coinvolti nell'attività di servizio o consulenza sulla base dei criteri generali di cui al primo comma del presente articolo, ferma restando l'applicazione delle disposizioni contenute nel sistema di valutazione della Performance in vigore.

Articolo 126


ESCLUSIONI

1. Restano escluse dalle sopra indicate limitazioni le attività professionali espressamente ed eccezionalmente autorizzate da norme specifiche, così come resta ferma, in applicazione del disposto del 1° comma del citato art. 53 della legge 165/2001, la disciplina della incompatibilità dettata per il settore scolastico (personale docente direttivo e ispettivo della scuola materna, elementare, secondaria e artistica dello Stato) dagli artt. 89 e 93 del d.P.R. n. 417/74.

Articolo 127

CONFERIMENTO A DIPENDENTI DELL'ENTE DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti, in servizio di ruolo, incarichi di tipo libero-professionale.
2. L'incarico è conferito dal Dirigente competente in materia di personale, previa apposita deliberazione di Giunta nella quale siano indicati i termini e le modalità di assolvimento dell'incarico.
3. E' fatto divieto di conferire incarichi ai sensi del presente articolo al personale dotato di qualifica dirigenziale e a quello a tempo determinato.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e l'appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, sono compensati in relazione al tipo di attività che è richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, valutando anche i risparmi di spesa rispetto a affidamenti esterni. Il compenso sarà calcolato come indicato dall'articolo 130.
6. Il ricorso agli incarichi di cui al presente articolo è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. Impossibilità di far ricorso alla struttura per lo sviluppo della attività per cui è conferito l'incarico;
 - b. assenza nella dotazione di personale della struttura di soggetti con profilo professionale specifico;
 - c. particolarità dell'incarico conferito e connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti ed acquisiti in virtù di esperienze condotte nell'Ente o all'esterno;
 - d. compatibilità in termini di impegno con l'attività resa nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio nonché di altre attività connesse ad eventuali incarichi autorizzati al dipendente da svolgere presso altri enti pubblici o privati.
7. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dall'articolo precedente, ha obbligo:
 - a. di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente;
 - b. di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture dell'ente, salvo autorizzazione;
 - c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con il Comune di Ercolano;
 - d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 128

OGGETTO DEGLI INCARICHI

1. La prestazione di cui al precedente articolo deve avere a oggetto compiti e mansioni non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.
2. Il dipendente dovrà possedere la specifica professionalità necessaria per l'assolvimento dei compiti richiesti, tale da assicurare il buon andamento della pubblica amministrazione e non dovrà trovarsi in casi d'incompatibilità in relazione allo specifico incarico da affidare. Tale professionalità dovrà essere effettivamente attestabile ed evincibile dal curriculum professionale del dipendente e, qualora sia richiesta dall'ordinamento professionale di appartenenza per l'esercizio della libera professione, dall'iscrizione all'albo professionale.

Articolo 129

INCOMPATIBILITÀ

1. L'Amministrazione comunale non può conferire incarichi libero professionali, di cui ai precedenti articoli, a propri dipendenti se, nell'ambito della struttura dell'Ente, siano presenti apposite strutture specificatamente preposte all'espletamento dell'attività che s'intende attivare con l'incarico, salvo il caso in cui il carico di lavoro dei suddetti uffici sia tale da non assicurare l'adempimento degli ulteriori compiti assegnati.
2. Tale impossibilità deve essere accertata e certificata dal responsabile del settore di assegnazione.
3. Lo svolgimento dell'incarico deve essere compatibile con l'esatto e integrale espletamento dei compiti attribuiti al posto ricoperto dal personale interessato.
4. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora siano compromessi il buon andamento e funzionamento della pubblica amministrazione o si riscontri l'insorgenza di condizioni d'incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato; in tal caso al dipendente sarà corrisposto il compenso rapportato all'attività svolta fino a quel momento e calcolato con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 130

COMPENSI

1. Il compenso da corrispondersi al dipendente a corrispettivo dell'incarico è fissato con lo stesso provvedimento con cui è conferito, sulla base delle tariffe professionali specifiche, nella misura minima, con una riduzione non inferiore a un terzo e non superiore alla metà, così come previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia; per gli incarichi non attinenti a materie regolate da specifica tariffa professionale, i compensi saranno determinati insindacabilmente dal segretario comunale all'atto del conferimento degli incarichi, tenuto conto della loro peculiarità e difficoltà e rapportando gli stessi ad eventuali compensi erogati in precedenza per incarichi di analoga natura.
2. In ogni caso il compenso annuo complessivo derivante dal conferimento d'incarichi, non può superare, salvo casi eccezionali da rimettere alla valutazione della Giunta comunale, una percentuale del 30% della retribuzione annua lorda del dipendente comunale interessato.

Articolo 131

CONTROLLI

1. La verifica, il controllo e la proposta di eventuali provvedimenti circa il rispetto dei criteri contenuti nella presente disciplina sono demandati ai Dirigenti di settore sovraordinati agli incaricati.

Articolo 132 **COMUNICAZIONI**

1. L'Amministrazione comunale comunica alla presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti sia autorizzati, nei modi e termini stabiliti dal Decreto legislativo 30.03.2001 n. 165.
2. A tal fine i dirigenti sono tenuti a trasmettere i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti e autorizzati al responsabile della struttura competente in materia di gestione del trattamento giuridico del personale che provvederà alle comunicazioni di rito e all'archiviazione degli atti dei fascicoli del personale.

Capo IX **SERVIZIO ISPETTIVO** **Articolo 133** **SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il presente Capo disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo sui dipendenti comunali ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662.
2. In applicazione della disposizione normativa di cui al comma 1, è istituito il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti, che è affidato ad apposito ufficio per i servizi ispettivi, composto da un Agente di Polizia Municipale e da due Dirigenti di settore individuati dal Sindaco. Ove sussistano obiettive esigenze di servizio in luogo dei dirigenti è ammessa la nomina di personale di categoria D su proposta del segretario comunale.
3. L'ufficio per i servizi ispettivi procede, periodicamente, a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato (dirigente e non dirigente), sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
4. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati che costituisce il "verbale di accertamento".
5. Tutti i responsabili delle strutture sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al Capo X i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.

Articolo 134 **AMBITI D'INTERVENTO**

1. Le disposizioni di cui all'art. 53, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e quelle di cui al presente Ordinamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Sono fatte salve eventuali espressi divieti di legge.
2. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1 e di quelli previsti da specifiche norme di legge, di contratto e di regolamento, al personale comunale è fatto divieto di svolgere qualsiasi incarico retribuito tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Ente.
3. Sono incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche quelli occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
4. Tutte le violazioni alle disposizioni in materia d'incompatibilità, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro del personale comunale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto d'impiego con l'Amministrazione non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza sono svolte, obbligatoriamente, in contraddittorio fra le parti.

Articolo 135 **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio Ispettivo svolge attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1 commi da 56 a 65 della Legge 662/1996 e successive direttive della Funzione Pubblica:
 - a. dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
 - b. dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Ente nonché con le norme generali in materia d'incompatibilità e cumulo d'impieghi.
2. Tale attività di controllo si esplica attraverso:
 - a. il confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento d'incarichi a favore di altri soggetti con i dati annualmente comunicati all'Amministrazione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni. Tale confronto è previsto per tutti i dipendenti.

- b. l'espletamento di verifiche a campione;
- c. l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione. Al verificarsi della presente fattispecie il Servizio Ispettivo ha l'obbligo di procedere alla verifica; in caso d'inadempimento interverrà istituzionalmente l'Amministrazione.

Articolo 136

PROCEDIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI CAMPIONI

1. L'Amministrazione, con cadenza annuale, raccoglierà gli elementi atti a consentire le verifiche a campione come previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 662/96 e secondo le linee generali delle direttive della Funzione Pubblica. I previsti controlli saranno compiuti a campione.
2. Il campione del personale soggetto a verifica è determinato mediante estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari al 5% per ogni categoria professionale dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.
3. Tali procedure avverranno alla presenza di uno dei due dirigenti componenti del Servizio Ispettivo e di due rappresentanti del personale designati dalla RSU dell'Ente e saranno opportunamente verbalizzate.
4. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.
5. Dell'esito del sorteggio è data comunicazione agli interessati, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 (comunicazione di avvio del procedimento).
6. Qualora sia sorteggiato un componente del Servizio Ispettivo, questi viene sostituito nel Servizio da altro componente, con provvedimento del Segretario comunale.

Articolo 137

ONERE DI COMUNICAZIONE ALL'ISPETTORATO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Il Servizio Ispettivo dovrà dare comunicazione dell'esito della verifica all'Ispettorato della Funzione Pubblica.
2. Il Servizio Ispettivo riferisce semestralmente al Sindaco e al segretario comunale.

Articolo 138

STRUMENTI ATTRAVERSO I QUALI SVOLGERE LE VERIFICHE

1. Il Servizio Ispettivo deve espletare il proprio mandato nel rispetto delle leggi vigenti e, per gli atti che compie, deve sempre procedere mediante la redazione di relazioni cui va allegata la documentazione relativa ai procedimenti di cui ai successivi commi;
2. In ogni caso è tenuto almeno a:
 - a) sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.
 - b) richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa all'anno precedente unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione. Tale operazione consente, infatti, un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata; nel caso in cui vi siano ragionevoli sospetti d'illegittimità, l'Amministrazione potrà esperire ulteriori accertamenti presso la Direzione Regionale delle Entrate.
 - c) svolgere controlli presso le Camere di Commercio e gli Albi Professionali nell'intento di verificare l'eventuale iscrizione nelle Sezioni Ordinarie di albi e ruoli o nel registro delle società e delle imprese;
 - d) svolgere controlli presso gli uffici finanziari e fiscali competenti.

Articolo 139

FASE CONCLUSIVA DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA

1. Al termine del controllo, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.
2. Qualora, invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662 del 1996, oppure situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il servizio ispettivo dovrà segnalare il fatto all'Ispettorato della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza ai sensi del citato comma 62.
3. Infine, nel caso in cui emerga un *fumus* d'infrazione disciplinare, il Servizio Ispettivo porrà in essere d'ufficio gli adempimenti necessari all'avvio del procedimento disciplinare nonché quelle relative al recupero delle somme indebitamente percepite secondo il disposto dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001.
4. La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, nonché la relazione prevista al comma precedente, è conservata agli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto tale documentazione è riservata.
5. L'attività ispettiva è esercitata nel rispetto dei limiti del D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 140

GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia.

- La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al servizio ispettivo.
- Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui al comma 1 per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Articolo 141

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA

- Al dipendente sottoposto al procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti al procedimento a suo carico.
- L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per le motivate esigenze di ufficio, non oltre le 24 ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le 48 ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
- Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

Articolo 142

UFFICIO COMPETENTE

- Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari.
- La predetta struttura provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, all'istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.
- Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del dirigente della struttura competente in materia di trattamento giuridico del personale.

Articolo 143

ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE

- Qualora il responsabile dell'unità operativa presso di cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, non coerente con le disposizioni in questione, ha l'obbligo di darne comunicazione al Dirigente di assegnazione, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
- Possono rivolgersi al Servizio Ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali e i Revisori dei Conti.
- Il Servizio Ispettivo, che avvia gli opportuni accertamenti, ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari.
- Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e del che è dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

Articolo 144

FORMALITÀ PER LA CONTESTAZIONE

- Il Dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro venti giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal Servizio Ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.
- Dalla contestazione di cui al comma precedente devono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi e i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni in materia d'incarichi e incompatibilità.
- La contestazione deve essere notificata, in modo riservato e con le modalità di rito, all'incolpato.
- L'eventuale rifiuto della notifica vale a tutti gli effetti come avvenuta notificazione.
- Se non è possibile effettuare la consegna della contestazione, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

Articolo 145

GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

- Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari.
- Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari.
- E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
- Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le contro-deduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso o di decadenza.

Articolo 146 **ATTO FINALE**

1. Il dirigente dell'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo e alle giustificazioni del dipendente, relaziona al Servizio Ispettivo perché provveda a proporre al segretario comunale, il provvedimento di revoca o di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

Capo X **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA** **Articolo 147** **QUADRO NORMATIVO**

1. Il presente capo assume e fa proprie:
 - le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
 - le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del d.lgs. 30.03.2001 n. 165;
 - ai sensi dell'art. 51, comma 2, del d.lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n.300 in quanto compatibili;
 - le norme in materia d'incompatibilità d'incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 – 61 della Legge 23/12/1996, n.662;
 - per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del d.lgs. 30.03.2001 n.165;
 - le disposizioni di cui agli artt. 54 e 55 del D.Lgs. N. 165/2001, come modificati dagli artt. Dal 67 al 74 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.09;
 - le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 d.lgs. 18.08.2000 n.267;
 - le norme del codice di comportamento approvato in allegato al CCNL del 22/01/2004, le cui violazioni hanno analoga valenza disciplinare e sono come tali sanzionabili in base alle norme vigenti .
2. Le disposizioni dell'articolo art. 55 (*Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative*) del d.lgs. 165/01 e di quelli seguenti, così come da ultimo modificate, fino all'articolo 55-octies costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, ai quali il presente Capo rinvia per quanto non espressamente previsto.

Articolo 148 **AREA DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Per i dipendenti del Comune di Ercolano, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni della presente disciplina.
2. Il dipendente che contravvenga agli obblighi d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, previo procedimento disciplinare e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
4. Il presente Capo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:
 - i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti del Comune di Ercolano a tempo determinato e/o indeterminato;
 - tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti;
 - il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
 - l' Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);
 - l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.
5. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) del Comune di Ercolano è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione.



Articolo 149

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare, per il contraddittorio e per l'irrogazione della sanzione superiore alla sospensione dal servizio per gg. 10, in attuazione dei principi disposti dalla legge 190/2012 e da quanto indicato dalla circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, è nominato dal Dirigente del settore Affari Generali e pianificazione, che lo presiede ed è composto dal funzionario responsabile dell'ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale e da un altro dipendente di categoria non inferiore alla D. Il Dirigente dell'U.P.D. nomina anche un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante. L'U.P.D. può essere integrato con membri aggiunti, dipendenti dell'Ente, senza diritto di voto in ragione della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche.
2. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:
 - a. qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il Dirigente Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso;
 - b. qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D., il Segretario Generale individuerà un altro Dirigente.
3. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
4. L'U.P.D. decide in forma collegiale, a maggioranza.
5. Ciascun componente dell'U.P.D. e il Dirigente hanno l'obbligo di astenersi in caso di:
 1. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 2. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
 3. altre gravi ragioni di convenienza.
6. Qualora ricorra una delle cause di astensione e ricusazione previste dal vigente c.p.c., l'interessato ha il dovere di astenersi, e il dipendente al quale è contestato l'addebito disciplinare può ricusarlo, con le modalità di cui al comma 7.
7. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. La ricusazione è presentata all'U.P.D. dal dipendente o dal difensore eventualmente nominato a mano, a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di ricevimento dell'istanza, l'U.P.D., con motivato provvedimento, decide in merito e, se necessario, richiede all'Organo competente di procedere alla surroga nominando un dipendente dell'Ente in sostituzione del dipendente ricusato, dandone comunicazione al dipendente interessato.
8. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Dirigente competente ovvero il Segretario Generale nel caso che l'assenza, l'impedimento o l'incompatibilità riguardi il Dirigente, dispongono, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di qualifica corrispondente.
9. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
10. L'U.P.D. assume il provvedimento di chiusura del procedimento disciplinare.

Articolo 150

RISERVATEZZA


1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare sono effettuate, in forma riservata, con plico sigillato.

Articolo 151 **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**


1. I dipendenti del Comune di Ercolano devono rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano, approvato con deliberazione di G.C. n. 415 del 27.12.2013 nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti non dirigenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004 e di cui all'art. 5 del CCNL per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010.
2. Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.
3. In ogni caso, il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nei codici di cui al comma che precede allegati al presente Ordinamento.
4. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Articolo 152 **SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**


1. Le violazioni, da parte dei lavoratori non dirigenti, degli obblighi disciplinati nel precedente articolo danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - 1) SANZIONI MENO GRAVI**
 - a Il rimprovero verbale
 - 2) SANZIONI PIU' GRAVI**
 - b Il rimprovero scritto (censura)
 - c La multa di importo fino a un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d La sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
 - e La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
 - f Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - g La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni art.55 bis, comma 7 D.Lgs. 165/2001 come introdotto dal D.Lgs. 150/2009;
 - h Licenziamento con preavviso;
 - i Licenziamento senza preavviso;
 - j Collocamento in disponibilità art.55 sexies, c.2).
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
 - a dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto;
 - c dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione della parte offesa, ha avuto conoscenza di comportamenti non conformi ai principi di correttezza verso i superiori o gli organi politici;
3. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ciascun dirigente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate al comma 1 del presente articolo, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Capo ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.
4. Qualora il Dirigente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il dirigente instaura, nei modi e nei tempi ex lege, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---


5. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il dirigente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza trasmettendo all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente comma 4, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.
6. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. Ricevuta la segnalazione, il dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Capo.
7. Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente comma 6 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui al comma 4, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui al comma 5 del presente articolo.
8. Il dipendente o il dirigente, appartenente a questa Amministrazione o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
9. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo. In tale ipotesi l'U.P.D. procederà all'apertura del procedimento disciplinare, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita ed erogata la sanzione ai sensi dell'art. 55- sexies comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi all'Organismo Indipendente di valutazione della performance per la determinazione ed applicazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dall'O.I.V. con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato al comma 2 dell'art. 149 del presente Capo nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente Capo.
10. Fermi i termini di cui all'art. 55 - bis e s.s. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il dirigente, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 149.
11. In caso di "grave ed oggettivo impedimento", ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente, facendo pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Dirigente competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il dirigente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

12. La convocazione avverrà presso l'Ufficio del dirigente responsabile o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.
13. Nel caso in cui la condotta sanzionabile sia lamentata dalla parte offesa, dipendente o amministratore dell'Ente, questa è tenuta a darne comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari negli stessi termini previsti dal comma 5.
14. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito, ove già avvenuta.
15. Il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile dell'ufficio competente in materia di Gestione Risorse Umane le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Le risultanze acquisite costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
16. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi del comma 7 del presente articolo l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.
17. Ai sensi dell'art. 55 – bis c. 4 del D.Lgs. 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
18. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il dirigente o l'U.P.D.
19. Ai sensi dell'art. 55 – bis c. 4 del D.Lgs. 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.
20. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.
21. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:
 - a. competenza (il Dirigente o l'U.P.D.);
 - b. regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi dell'art.149, comma 1, del presente Capo;
 - c. incompatibilità ai sensi del comma 4 dell'art. 149 del presente Capo;
 - d. applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008 o art. 7 c. 11 del CCNL 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
 - e. regolarità della contestazione e della convocazione;
 - f. differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
 - g. regolarità del mandato al difensore, se conferito;
 - h. modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
 - i. risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
 - j. acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Dirigente o dell'U.P.D..
22. Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
23. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi.
24. In particolare:

 <p>CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli</p>	<p>ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p>
---	---

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
 - il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
 - l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura dell'autorità procedente.
25. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.
26. L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.
27. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.
28. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
29. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici del Comune si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.
30. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i del Comune, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - bis comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
31. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente comma 24, si procederà come su indicato.
32. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.
33. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente comma 21 lett j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente del Comune o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - bis c. 7 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. *"Il dipendente o il dirigente, appartenente a questa Amministrazione o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni"*.
34. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il dirigente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi del comma 21 del presente articolo con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex comma 25.
35. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
36. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.
37. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.
38. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
39. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

40. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.
41. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
42. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.
43. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura ex novo, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Capo, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.
44. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.
45. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente del settore finanza e controllo almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
46. Il "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzato oralmente, va comminato dal Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente interessato senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine e viene trasmesso, entro 15 giorni dall'adozione, all'ufficio del personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
47. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
48. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
49. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.
50. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
51. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente in materia di personale, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
52. Il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al funzionario responsabile della sezione gestione e sviluppo delle risorse umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.
53. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.
54. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore in sede giurisdizionale, fatta salva la possibilità di attivare il tentativo di conciliazione presso la Direzione Provinciale del lavoro, secondo le disposizioni recate dagli artt. 31 e 32 della L. 4/11/2010 N° 183 (c.d. collegato lavoro).
55. La decisione circa l'adesione o il rifiuto a partecipare al tentativo di conciliazione è assunta dalla Giunta che, in caso di partecipazione, individua altresì il Dirigente delegato alla trattazione ed alla eventuale definizione della controversia. La richiesta di tentativo di conciliazione produce effetti sospensivi, sia prescrizione che di decadenza, circa l'applicazione della sanzione, fino al pronunciamento della Giunta circa l'adesione o meno alla partecipazione. In caso di decisione di rifiuto, i termini di cui sopra riprendono a decorrere dal giorno successivo alla data della seduta.
56. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentorio il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza, che consentono la certezza delle situazioni giuridiche.

Articolo 153

EFFETTI DEL TRASFERIMENTO AD ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

Articolo 154

EFFETTI DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN COSTANZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

Articolo 155

SANZIONE APPLICATA CON IL CONSENSO DEL DIPENDENTE

1. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Articolo 156

CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs.165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o omissioni, tra loro collegate e accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa d'importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

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

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o d'infortunio;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- j) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- k) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o a esso affidati;
- c) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- f) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, è corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. B) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

7.bis Il licenziamento con preavviso si applica per:

- a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. A);
- b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- d. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- e. continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione d'insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f. recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;




- g. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j. reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
- k. gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.;
- l. commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.;
- m. reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- n. insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

7.ter La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a. falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c. reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
- e. prestazione lavorativa, riferibile a un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 d.lgs. 165/01;
- f. terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- g. condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), e e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. A), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. C), d) ed e), e 59, comma 1, lett. A), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. A) e all'art. 316 del codice penale, lett. B) e c) del d.lgs.267 del 2000.
 - 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- h. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- i. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- j. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- k. l'ipotesi in cui il dipendente sia arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

8. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

9. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
10. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 9 si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii..
11. Nei casi di cui al comma 9, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.
12. Nei casi di cui al comma 9, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.
13. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
14. Nei casi di cui al comma 14, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.
15. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 14 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.
16. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Articolo 157

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E CONOSCENZA DELLA NOTIZIA CRIMINIS

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:
 - per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
 - nel corso di un procedimento disciplinare;
 - per acquisizione della notizia ai sensi dell'art. 152;

2. All'atto dell'acquisizione della notizia criminis, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 152 del presente Capo e stabilendo in tal modo la competenza.
3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:
 - se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
 - se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche al Comune, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p..
4. Se il Dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui all'art. 152 del presente Regolamento.
5. Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti, il Dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.
6. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.
7. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".

Articolo 158

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.
5. Nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui al presente Capo all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.
6. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

Articolo 159

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies del citato decreto. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4 del d.lgs. n. 165/01.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 160


PROVVEDIMENTI CAUTELARI IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo d'infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può adottare a sua discrezione altri strumenti cautelari sempre proporzionali alla gravità della sanzione editale e per il tempo necessario alla conclusione dell'istruttoria.

Articolo 161

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto, l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. A), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. C), d) ed e), e 59, comma 1, lett. A), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. A) e all'art. 316 del codice penale, lett. B) e c) del d.lgs. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dalle norme vigenti in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. B) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non l'ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 178, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art. 177 (codice disciplinare ex art. 3 del CCNL del 11.04.2008), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Articolo 162

TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, il dipendente, nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti per gli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale, è trasferito dall'amministrazione a un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'Ente può procedere al trasferimento di sede, o all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione può ricevere da tale permanenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.
3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare a esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se, per il fatto, è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei 10 giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'Amministrazione può non dare corso al rientro.

Articolo 163

EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sulla corresponsione della retribuzione variabile nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
5. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Capo XI

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI – C.U.G.

Articolo 164

ISTITUZIONE E FINALITÀ

1. Ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010, si è costituito presso il Comune di Ercolano il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).
2. Il Comitato, in base a quanto stabilito dalle Linee Guida, approvate con la deliberazione di Giunta n. 227 del 14.07.2011, esecutiva ai sensi di legge, è formato da rappresentanti dell'amministrazione e rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, ed ha come obiettivi:



- a. Assicurare, nell'ambito del Comune di Ercolano, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
 - b. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
 - c. Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione aziendale anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, attuando le indicazioni espresse dal d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e dal d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) come integrato dal d.lgs. 3 agosto 2009 n. 106 e dal d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, come modificato dal d.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativo al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego). Il C.U.G. esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale appartenente al Comune, unificando, in un solo organismo, le competenze del comitato per le pari opportunità e del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing;
3. Il Comitato C.U.G. di Ercolano, istituito con determina nr. 134 del 11/05/2011 e successive integrazioni, redige una relazione annuale sulla situazione del personale dell'Amministrazione, e viene consultato preventivamente, ogni qual volta si intendono adottare provvedimenti in materia di flessibilità, orari di lavoro, part time, congedi, formazione, ecc.
 4. Per quanto qui non riportato si rinvia al regolamento del Comitato C.U.G. di Ercolano approvato con Verbale del C.U.G. n. 2 del 23.09.2011.

CAPO XII
CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ
SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DELLA
COMUNE DI ERCOLANO

Articolo 165

PRINCIPI

1. Ogni dipendente del Comune di Ercolano ha diritto a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali d'inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.
2. Il Comune di Ercolano riconosce e garantisce a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza delle norme di cui al presente Capo, contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; il Comune di Ercolano assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.
6. Gli organi di direzione politica del Comune di Ercolano sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente Capo nei rapporti con le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente.

Articolo 166

MOLESTIE SESSUALI, VIOLENZE MORALI
E PERSECUZIONI PSICOLOGICHE

1. Ai fini del presente Capo, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
 - a richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
 - b minacce, discriminazioni e ricatti subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento o estinzione del rapporto di lavoro;
 - c contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
 - d apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
 - e gesti o ammiccamenti sconvolgenti e provocatori a sfondo sessuale;
 - f esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;

- g scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.
3. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
4. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
 - sistematica delegittimazione d'immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
 - atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
 - trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - immotivata esclusione o marginalizzazione dall'ordinaria comunicazione aziendale;
 - sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Articolo 167

PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI

- La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale, rivolgendosi direttamente al Presidente del C.U.G. per la trattazione del caso o, in alternativa, della procedura formale, ai sensi dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, salve le speciali disposizioni previste dal presente Capo.
- Il ricorso alla procedura formale è altresì consentito nel caso in cui la persona offesa da comportamenti molesti ritenga insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale.

Articolo 168


PROCEDURA INFORMALE

- La/il dipendente interessata/o chiede, senza particolari formalità, l'intervento del C.U.G. al recapito che l'Amministrazione ha l'obbligo di portare a conoscenza, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici di comunicazione, delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente.
- Il C.U.G. esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.
- D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, il C.U.G. valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.
- Procede, in modo riservato, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa sia del presunto/a responsabile.
- Il C.U.G. dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
- Riferisce al Sindaco o al segretario comunale, in relazione alle rispettive competenze, sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.
- È in facoltà del C.U.G. proporre la mobilità di una o delle persone interessate.
- La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta d'intervento; il termine, su richiesta del C.U.G. e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco o al segretario comunale, in relazione alle rispettive competenze, per un tempo non superiore al termine originario.
- La partecipazione degli interessati agli incontri con il C.U.G. può avvenire in orario di servizio.
- È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

Articolo 169

PROCEDURA FORMALE

- La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessata/o al segretario comunale che esercita direttamente, o nella sussistenza dei presupposti, con assegnazione al dirigente competente, il potere disciplinare, ad eccezione dei casi espressamente riservati dall'ordinamento vigente e dallo Statuto ad altri Organi della Comune.
- Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previsti dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.
- Qualora richiesto, nell'attivazione e in ogni fase del procedimento disciplinare il C.U.G. presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
- Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
- Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e ai componenti del C.U.G. se dipendenti comunali.
7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.
8. Nell'ipotesi di cui al comma precedente l'Amministrazione provvede a riabilitare il buon nome dell'accusato/a, garantendo anche forme di pubblicità quando richieste dall'interessato/a.

Articolo 170

RISERVATEZZA DELLE PROCEDURE

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, sono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente Capo sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari e ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la loro conoscenza possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

Articolo 171

ATTI DISCRIMINATORI

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico o economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli articoli precedenti nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

Articolo 172

INFORMAZIONE

1. Con la pubblicazione in forma permanente dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi sul sito web del Comune è assicurata la piena conoscenza da parte del personale dipendente del contenuto del presente Capo.
2. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente capo; i dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

CAPO XIII

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 173

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nell'ambito della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono ad assicurare tutela dei lavoratori e miglioramento delle condizioni di lavoro, e al contempo incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del Comune, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei dirigenti degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il dirigente competente per il personale svolge a tal fine anche attività di supporto.
4. L'Ente rispetta il principio di corrispettività ex articolo 7, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai sensi del quale *"Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese"*.
5. Nella contrattazione collettiva integrativa l'Amministrazione assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001, come innovato dall'articolo 57, comma 1, lett. B), del d.lgs. n. 150 del 2009, che stabilisce che ogni trattamento economico accessorio deve derivare dalla remunerazione della *performance* individuale; dalla performance organizzativa, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; dall'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.
6. Le indicazioni riportate nel comma che precede costituiscono *vincoli*, nella gestione delle risorse per i trattamenti accessori, che debbono esplicitamente essere rispettati in sede di contrattazione integrativa.
7. La contrattazione collettiva destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

8. La contrattazione collettiva integrativa non potrà aver luogo sulle materie appartenenti alla sfera della organizzazione e della microorganizzazione, su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (articolo 40, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001); ciò, in particolare, con riferimento alle materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17 del citato decreto, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
9. Resta ferma in ogni caso l'informazione nei casi previsti dall'articolo 6, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.
10. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce, preliminarmente, all'avvio della contrattazione decentrata per la ripartizione del Fondo per le Risorse Decentrate e per altri argomenti di competenza della Delegazione Trattante, per definire la posizione della parte pubblica.

Articolo 174

DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
 - dal Dirigente del Settore Affari generali e pianificazione con funzioni di Presidente;
 - dal dirigente del settore finanza e controllo.
2. Il Sindaco o l'Assessore al Personale possono partecipare alle riunioni della delegazione quali uditori.
3. Le relazioni sindacali e la contrattazione per l'area della dirigenza sono curate dal Segretario comunale.
4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal dirigente del Servizio personale, d'intesa con il segretario comunale. Da ciascun dirigente negli ambiti definiti dalla contrattazione collettiva decentrata.
5. La delegazione trattante di parte pubblica, a seguito di atto d'indirizzo della Giunta, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione comunale, a livello di negoziazione decentrata integrativa, di concertazione e di consultazione.
6. L'Amministrazione comunale, su richiesta del segretario comunale, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e assistenza condotta dall'Aran, ovvero da esperti appositamente incaricati dall'Amministrazione, fermo restando che tali soggetti non possono avere alcuna capacità contrattuale.
7. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono espletate da dipendenti individuati dal Segretario comunale.
8. Siglata l'ipotesi di accordo da parte della delegazione trattante di parte pubblica, la Giunta autorizza o esprime il diniego alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, fornendo in tale ultimo caso, le indicazioni circa gli eventuali correttivi e/o le integrazioni da apportare ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.
9. Per quanto qui non previsto si rinvia alla normativa contrattuale vigente in materia.

Articolo 175

PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

1. Il Comune promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità dei servizi e dei prodotti.
2. I dirigenti di settore, convocano e presiedono almeno annualmente "Conferenze di organizzazione" di tutto il personale assegnato alle rispettive strutture, per esaminare programmi di attività, sistemi organizzativi, proposte di miglioramento della qualità dei servizi e del lavoro.
3. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle strutture sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, convocate dai singoli dirigenti.


Capo XIV

DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 176

COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli art. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.
2. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori sede, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
3. La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
6. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

7. La delegazione trattante di parte sindacale sarà opportunamente informata circa le condizioni di tutte le polizze assicurative attivate.

Articolo 177
PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento per responsabilità civile o penale nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a richiesta del dipendente, a condizione che non sussista conflitto di interessi, o che il Comune stesso si costituisca parte civile nei confronti del dipendente, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva (definitiva) per fatti commessi con dolo o colpa grave ovvero, di sentenza penale dichiarativa della prescrizione temporale dei reati contestati, l'Ente ripeterà a carico del dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo precedente.

Capo XV
CESSAZIONE DEL RAPPORTO
Articolo 178
COLLOCAMENTO A RIPOSO

1. I lavoratori e le lavoratrici sono collocati a riposo d'ufficio il primo giorno del mese successivo a quello del raggiungimento del limite di età previsto dalle norme vigenti in materia, salvo la possibilità, per le sole lavoratrici, di poter beneficiare dell'art. 2, comma 21 della Legge 335/95 contenente norme che prevedono la possibilità del pensionamento di vecchiaia a domanda raggiunti il limite di età previsto da detta norma.
2. Per il collocamento a riposo a domanda degli interessati valgono le disposizioni di legge e di regolamento disciplinanti gli istituti previdenziali ai quali i lavoratori sono iscritti.
3. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro è esercitata nei confronti di tutto il personale, ivi compreso quello dirigenziale, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, con preavviso di sei mesi e comunque non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dar luogo a riduzione percentuale ai sensi del comma 10 dell'art. 24 del D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito con modificazioni dalla L. 22.12.2011 n. 214, applicando la procedura di cui al successivo punto 3.
4. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro è esercitata con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.
5. Il trattenimento in servizio è concesso esclusivamente nel caso di richieste finalizzate al conseguimento del periodo strettamente necessario per raggiungere il primo giorno utile al pagamento del trattamento di quiescenza o il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione.
6. La risoluzione unilaterale ed il trattenimento in servizio, ricorrendone le condizioni, sono determinate con atto del dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione.
7. L'attuazione dei commi relativi alla risoluzione unilaterale avviene con massimo rigore e nel pieno rispetto delle finalità della riduzione del personale in servizio negli apparati amministrativi pubblici e della razionalizzazione dell'organizzazione.
8. La struttura competente in materia di personale del settore affari generali e pianificazione, al fine dell'applicazione delle norme in materia di risoluzione unilaterale, procede a:
 - acquisire dall'Ufficio competente in materia di gestione previdenziale del rapporto di lavoro del personale dipendente l'elenco dei lavoratori che nel corso dell'anno raggiungeranno i limiti di anzianità di servizio prescritti per la risoluzione anticipata del rapporto;
 - acquisire le relazioni dei Dirigenti dei settori in merito alla ricognizione dei fabbisogni e degli esuberi di personale;
 - a comparare i dati relativi i fabbisogni professionali contenuti nei relativi atti di programmazione con la previsione di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro;
 - acquisire il parere del Dirigente della struttura di appartenenza del personale interessato in merito alla fattibilità dell'esercizio della facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro o, viceversa, in ordine all'eventuale mantenimento in servizio del medesimo con indicazione di relative adeguate motivazioni;
 - predisporre una relazione finale in merito alle ricadute organizzative della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro ovvero dell'eventuale mantenimento in servizio, tenuto conto della normativa vigente in materia di contenimento dei costi del pubblico impiego e degli apparati amministrativi e dell'obiettivo generale di un ricambio generazionale nell'ambito delle risorse umane presenti all'interno delle strutture anche con riferimento all'acquisizione di nuove professionalità necessarie per l'ammodernamento della macchina.

9. Le risultanze prodotte dall'analisi organizzativa sono sottoposte alla valutazione della Conferenza dei Dirigenti allargata al Sindaco o suo delegato, che assumerà le determinazioni conclusive in merito all'avvalimento da parte dell'Amministrazione della facoltà di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, indicando i casi concreti di applicazione dell'istituto per i dipendenti che, sulla base degli atti in possesso dell'Ente, maturano il requisito dell'anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato, con decorrenza dal giorno successivo al compimento del suddetto requisito, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza del trattamento di pensione nonché del termine di preavviso, secondo la disciplina contrattuale di quest'ultimo.
10. Il Dirigente del Settore affari generali e pianificazione provvederà a dare applicazione alle decisioni formalmente assunte dalla Conferenza dei Dirigenti attraverso l'adozione dei provvedimenti dirigenziali di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro ovvero di mantenimento in servizio.
11. Per quanto qui non previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia pensionistica.

Articolo 179

RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni volontarie può, su domanda documentata, entro cinque anni, essere riammesso in servizio, con motivato provvedimento del servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.
2. Il dipendente riammesso in servizio è inquadrato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio e nella posizione economica iniziale.
3. La riammissione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla disponibilità del posto in organico, alle previsioni contenute nella programmazione triennale delle assunzioni e alla insussistenza di precedenti sospensioni dal servizio e dalla retribuzione a seguito di procedimenti disciplinari o penali.
4. Il contingente da destinare alle riammissioni in servizio, fissato dalla programmazione triennale delle assunzioni è in particolare come di seguito determinato:
 - fino alla categ. D.3, nel limite del 5% dei posti vacanti appartenenti alla categoria e al profilo professionale corrispondenti a quelli ricoperti dagli interessati, computati escludendo i posti destinati a concorso e mobilità esterna;
 - per la qualifica unica dirigenziale, nel limite del 5% dei posti vacanti nella dotazione organica complessiva dirigenziale, computati escludendo i posti destinati a concorso e mobilità esterna.
5. Le domande sono esaminate entro trenta giorni dall'adozione del piano triennale delle assunzioni; in caso di numero superiore a quelle programmate, nel rispetto dei presupposti sopra definiti, è di norma applicato il criterio della minore età e ulteriormente il maggiore carico familiare.
6. Per documentate e comprovate esigenze di carattere personale e/o familiare, previo atto d'indirizzo dell'Amministrazione, si può derogare ai criteri enunciati nel comma 5.
7. La riammissione in servizio non può in ogni caso essere concessa ai dirigenti che abbiano precedentemente beneficiato dell'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

Titolo IV

ORGANI DI GESTIONE

Sezione I

ORGANI DI GESTIONE

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 180

PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA

1. I dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico – gestionali previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici d'indirizzo e di controllo – riservati agli organi di governo dell'amministrazione – e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, a loro riservati. Essi rivestono la qualità di organi di gestione dell'Amministrazione.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 204.

Articolo 181

PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE

1. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione comunale.
2. Ferma restando la vigente disciplina generale in materia di responsabilità interna ed esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, costituiscono specifico profilo di responsabilità dirigenziale interna i profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con particolare riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.
3. Le procedure d'accertamento della responsabilità dei dirigenti e le modalità per l'adozione d'eventuali provvedimenti sanzionatori sono individuate dal Capo III del presente Titolo e dalla Sezione IV.

Articolo 182
PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. I Dirigenti, nella loro qualità di organi preposti alla gestione, collaborano permanentemente con gli organi di governo dell'Ente, in funzione del costante perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione amministrativa.
2. L'attività degli organi di governo e di gestione, è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di assicurare adeguata ponderazione degli interessi coinvolti nell'azione amministrativa.

Capo II
SEGRETARIO COMUNALE E VICESEGRETARIO
Articolo 183
IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune di Ercolano ha un segretario comunale titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del d.lgs. 267/200, nominato dal Sindaco.
2. Il segretario comunale, di seguito definito segretario, dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario sono disciplinate dalla legge, dal relativo regolamento di attuazione e dal CCNL del relativo comparto.
4. La nomina del segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Egli continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.
5. Il segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i dirigenti comunali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.
6. Il segretario, inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. compie, su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli, dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti;
 - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - e. presiede le Commissioni di concorso relative ai profili dirigenziali;
 - f. provvede alla sovrintendenza e al coordinamento dell'attività dei Dirigenti;
 - g. svolge la funzione di responsabile comunale della prevenzione della corruzione su incarico della Giunta.
7. Nell'ipotesi di conferimento al Segretario della funzione di responsabile comunale della prevenzione della corruzione al medesimo non sono più affidabili incarichi dirigenziali o comunque gestionali, al fine della salvaguardia della terzietà propria degli organi di controllo.
8. Nel caso che il Segretario nominato Responsabile comunale di prevenzione della corruzione sia anche titolare di incarichi dirigenziali o comunque gestionali già affidati, di norma, gli stessi cessano, automaticamente, decorsi tre mesi dalla nomina.
9. Al segretario è attribuita l'indennità di risultato annua nella misura massima prevista dal CCNL.
10. La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco. A decorrere dal 01.01.2011 la valutazione e la corresponsione avviene su proposta dell'Organismo indipendente di Valutazione.
11. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
12. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.
13. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sottopunteggio massimo. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 100.
14. Le funzioni da valutare sono le seguenti:
 - a) la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
 - b) la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
 - c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
 - d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;



15. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	8
Largamente migliorabile	12
Sufficiente	18
Buona	30

16. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	8
Largamente migliorabile	12
Sufficiente	18
Buona	30

17. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	20

18. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei dirigenti responsabili di settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12

Ottima

20

19. La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.
20. I giudizi "scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente" e "buona" hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione..
21. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base di apposita relazione presentata dal Segretario Comunale entro il 10 gennaio e degli elementi della valutazione acquisibili d'ufficio e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
22. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:
 - fino a 28 punti valutazione negativa – nessuna retribuzione
 - da 29 a 40 punti 40% della retribuzione
 - da 41 a 60 punti 60% della retribuzione
 - da 61 a 100 punti 100% della retribuzione
23. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.
24. Alla liquidazione provvede l'Ufficio gestione giuridica del personale entro i trenta giorni successivi all'acquisizione della suddetta valutazione.

Articolo 184

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. E' istituita la funzione di vice segretario comunale.
2. In caso d'impedimento o assenza del segretario comunale o di vacanza del relativo posto, tale organo è sostituito, per un periodo non superiore ai sessanta giorni, da un dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.
3. In caso d'assenza o impedimento superiore ai sessanta giorni, il Sindaco chiede al Ministero dell'Interno – ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali di provvedere alla sostituzione del segretario.
4. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, può designare un dirigente dell'Ente, in possesso dei requisiti di legge, a svolgere, in via continuativa, le funzioni vicarie del segretario comunale.
5. Il dirigente incaricato assume il ruolo di vice segretario comunale e svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e d'ausilio del segretario comunale, anche per specifici settori d'attività o serie d'atti o tipi di procedure. Le funzioni sono cumulate con quelle di responsabile d'unità organizzativa di massima dimensione, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
6. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
7. L'incarico è revocato, con atto scritto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento d'idoneo giusto procedimento.


Capo III

ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

Articolo 185

FUNZIONI DELLA DIRIGENZA

1. Ogni dirigente persegue gli obiettivi e attua i progetti e i programmi di attività assegnatigli dagli organi di governo, secondo gli indirizzi da questi impartiti.
2. Il dirigente è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano d'attività, in cui sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo nell'ambito del Piano della Performance. Tale piano traccia il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa attribuita al dirigente. Il suo grado d'attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
3. Al termine d'ogni esercizio annuale il dirigente trasmette al Sindaco, al segretario comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance e all'Organismo Indipendente per il Controllo di Gestione, una relazione in cui rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi e agli indirizzi assegnatigli dagli organi di governo, l'entità e il livello di conseguimento dei risultati, i motivi degli eventuali scostamenti avvenuti e, ove possibile, le misure adottate, oppure da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le opportune correzioni, integrazioni o rettifiche.

 <p>CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli</p>	<p>ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p>
---	---

4. I dirigenti adottano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti alla struttura di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo o di omissione di assolvimento da parte dei responsabili delle strutture e degli uffici ricompresi negli ambiti dirigenziali di competenza.
5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo statuto ad altri organi della Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli assessori di riferimento e dal segretario generale, spettano, compiti e funzioni contenute nel d.lgs. 267/2000 e nelle norme regolamentanti la materia.
6. I dirigenti, che direttamente rispondono al Segretario comunale, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nel Piano della Performance dall'Amministrazione.
7. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno e in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
 - b. l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
 - c. la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
 - d. la stipula dei contratti;
 - e. gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione d'impegni di spesa;
 - f. gli atti adeguatamente motivati di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - g. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - h. l'autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
 - i. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - j. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k. i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e d'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
 - l. l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - m. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - n. la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del testo unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica e, ove necessario, regolarità contabile);
 - o. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune;
 - p. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della l. 241/90 laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
 - q. gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - r. la contestazione degli addebiti, nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari di minore entità;
 - s. conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative con i criteri all'uopo predeterminati;
 - t. l'adozione di tutti i provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro in qualità di datori di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81/2008;
 - u. l'adozione di provvedimenti sanzionatori in tutte le materie in cui non sia espressamente riservata dalla legge ad altri soggetti e l'applicazione effettiva delle sanzioni irrogate.
8. I dirigenti sono tenuti a fornire le informazioni richieste dai soggetti competenti per l'individuazione delle attività a rischio corruzione, formulano proposte per la prevenzione del rischio e monitorano le attività fino a disporre la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali per corruzione.
9. In caso di assenza o impedimento del Dirigente di settore, la conduzione del settore è affidata a un dipendente di cat. "D" titolare di posizione organizzativa nello stesso settore o, in mancanza, ad altro dirigente. Ai fini funzionali non sono comunque delegabili le seguenti competenze: rappresentanza dell'Ente, presidenza delle commissioni di gara e presidenza delle commissioni concorsi.

Articolo 186

RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE

1. I dirigenti sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.
2. Nel corso dell'azione gestionale, i dirigenti curano la costante informazione agli assessori di riferimento sull'andamento delle attività. Nel caso in cui sopravvengano circostanze che possano avere riflessi sugli strumenti di programmazione e pianificazione delle attività o che determinino l'esigenza di apportarvi modifiche o integrazioni, ne informano gli assessori competenti e si rapportano al segretario generale per le necessarie valutazioni sulle azioni da intraprendere.

Articolo 187

ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il segretario comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b. proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - c. proposte di modifica del P.E.G. in ordine a nuove scelte amministrative.
4. Spettano ai dirigenti le competenze in materia gestionale, dando atto che quelle di cui sopra sono elencate a titolo esemplificativo.

Articolo 188

ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
 - a. la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del testo unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b. la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario);
 - c. relazioni, pareri, consulenza in genere;
 - d. Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:
 - la correttezza e ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dal Piano della Performance;
 - e. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - la legittimità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione a idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al P.E.G. adottato;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.
 - f. I pareri di cui all'art. 49 del testo unico possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 189

COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI PERSONALE

1. Al Dirigente del settore comprendente il Servizio personale compete:
 - a. la concessione di aspettative su indicazione dei dirigenti dei rispettivi settori;
 - b. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
 - c. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;
 - d. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
 - e. la gestione giuridica ed economica del personale;
 - f. ogni altra funzione attribuita dal presente regolamento.

Articolo 190

COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

1. Al Dirigente compete:
 - a. la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione d'istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
 - b. il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;

- c. la scelta delle ditte per la procedura negoziata nell'appalto delle opere pubbliche sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta;
- d. l'approvazione di atti di pubblici incanti, le perizie di assestamento (approvazione del quadro economico di raffronto tra spese previste ed effettive), nonché l'approvazione e indizione di bandi per gli incarichi professionali;
- e. l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico di cantieri edili;
- f. la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità conseguenti all'esecuzione di lavori che interessano la sede stradale;
- g. l'emissione delle autorizzazioni, concessioni, nulla-osta e atti di assenso comunque denominati, disciplinati dal codice della strada.

Articolo 191

COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI EDILIZIA ED URBANISTICA

1. Al Dirigente compete:
 - a. il rilascio delle concessioni edilizie;
 - b. il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
 - c. il rilascio delle abitabilità e agibilità;
 - d. il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
 - e. i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e d'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
 - f. la stipula delle convenzioni urbanistiche e edilizie;
 - g. la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
 - h. la presidenza delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica e edilizia;
 - i. la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della l. 241/90;
 - j. la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione.

Articolo 192

COMPETENZE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del servizio finanziario, cui fanno capo il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, corrisponde al Dirigente del relativo settore. Allo stesso competono tutte le funzioni che la legge e i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario.
2. Al Responsabile del Servizio finanziario compete:
 - a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - b. la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e la verifica periodica dello stato d'impegno delle spese e in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - e. l'esercizio del controllo contabile di cui all'art. 147bis del TUEL;
 - f. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno di spesa;
 - h. le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione;
 - i. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - j. l'assistenza nella negoziazione del budget da assegnarsi con il P.E.G.;
 - k. l'accertamento e l'acquisizione delle entrate tributarie e patrimoniali;
 - l. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 193

DIFFIDA AD ADEMPIERE E SOSTITUZIONE

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il segretario comunale diffida il dirigente, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere, informando, contestualmente, il Sindaco. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del dirigente, che determinano pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, da un commissario *ad acta* nominato dal Sindaco, individuabile anche tra gli altri dirigenti dell'Ente.
2. Nel caso in cui l'atto competa al segretario comunale e questi si renda responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione dello stesso, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione e salvo il caso di assoluta urgenza, un commissario *ad acta*.

3. Ferma restando quanto previsto in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009 approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 06.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, in caso di adozione, da parte del dirigente, di atti viziati da illegittimità o comportanti un pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario generale diffida il Dirigente, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale annullare l'atto viziato. Qualora il dirigente diffidato non provveda, sarà applicata la procedura di cui al comma precedente.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, a ogni effetto di legge e di contratto, oltre alla valutazione negativa in rapporto al trattamento accessorio connesso con la valutazione dei risultati.
5. Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del responsabile del procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Dirigente del settore affari generali e pianificazione, individuato dall'Amministrazione comunale quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.1 del d.l.n.5/2012 conv. nella legge n.35/2012, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.
6. I dirigenti esercitano la facoltà, di cui al comma 1 rispetto ai funzionari subordinati, con l'applicazione anche del comma 4.
7. I provvedimenti di sostituzione di cui al comma 1 sono trasmessi all'Organo di valutazione e all'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione.

Articolo 194 **LA DETERMINAZIONE**

1. La determinazione è l'atto o provvedimento amministrativo con cui il dirigente assume le proprie decisioni gestionali in merito a quanto di propria competenza, nei rapporti interni ed esterni.
2. Le determinazioni sono repertorate per singolo settore/servizio e con numerazione generale, avvalendosi di apposito software operante in rete.
3. Le modalità di registrazione e conservazione delle determinazioni dirigenziali sono definite in apposito atto disciplinatorio del segretario comunale.
4. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi su presupposti di fatto e di diritto a essa connaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la parte finanziaria.
5. La determinazione dirigenziale ha efficacia all'atto della sottoscrizione da parte del dirigente, oppure, nell'ipotesi che essa comporti l'assunzione di spesa, all'atto dell'attestazione di conformità contabile da parte del dirigente competente in materia finanziaria. L'attestazione di conformità contabile è rilasciata nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre tre giorni dalla ricezione della determinazione da parte del dirigente interessato. Nell'ipotesi che la determinazione non consegua la conformità contabile, il dirigente competente ne dà comunicazione, formale e motivata, al dirigente che aveva emesso il provvedimento. Quest'ultimo può assumere le iniziative previste, in tale ipotesi, nel regolamento di contabilità.
6. Le determinazioni adottate dai dirigenti, sono controfirmate dal responsabile del procedimento se individuato ai sensi della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
7. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non necessitano del parere di regolarità tecnica.
8. A garanzia della trasparenza dell'attività amministrativa, le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione non ha effetti sull'esecutività della determinazione.
9. Le determinazioni vanno notificate a quanti direttamente interessati, in copia conforme, con idonee modalità. Il dirigente assicura la corretta applicazione delle norme in materia di accesso alla documentazione amministrativa in rapporto alle determinazioni assunte.
10. Le determinazioni dirigenziali, unitamente alle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e tutti gli altri atti amministrativi prodotti dall'Ente, sono sottoscritti dai responsabili proponenti e dai Dirigenti con l'utilizzo della tecnologia di "firma digitale".
11. Le determinazioni dirigenziali, unitamente alle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e tutti gli altri atti amministrativi prodotti dall'Ente, sono conservati in maniera digitale, adottando, nel contempo tutti i provvedimenti necessari alla conservazione degli archivi digitali, nonché in maniera cartacea, presso la Segreteria Organi Collegiali, adottando la tecnologia di glifatura (firma digitale su carta).
12. I dirigenti e gli altri eventuali dipendenti competenti a emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi, secondo il criterio dell'ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, dell'eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
13. I dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani d'azione adottati dall'amministrazione, nell'osservanza dei principi d'ordinario e di equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'amministrazione comunale stessa.

Capo IV COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Articolo 195

ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE. RINVIO

1. L'accesso a tempo indeterminato e determinato alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione avviene ai sensi delle specifiche disposizioni contenute nel regolamento per l'accesso ai posti del Comune.

Capo V

CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 196

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE

1. I Settori, le Unità Organizzative Autonome di maggiore entità per le quali sia prevista la funzione dirigenziale di direzione sono affidate alla responsabilità di un dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ed esterne riconducibili alla struttura di preposizione, ai sensi dell'articolo 107 del Testo Unico.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio a incarichi di funzioni dirigenziali diverse si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, i criteri della rotazione negli incarichi. Al conferimento degli incarichi e al passaggio a incarichi diversi non trova applicazione l'articolo 2103, primo comma, del codice civile, in relazione all'equivalenza di mansioni, fermo restando quanto previsto dalla contrattazione collettiva di comparto per la separata area della dirigenza.
3. Tutti gli incarichi di direzione di unità organizzative dell'Ente sono conferiti, con provvedimento del Sindaco, a tempo determinato, secondo le disposizioni del presente articolo. Gli incarichi hanno durata minima triennale e non possono superare i cinque anni, in ogni caso, conforme alle previsioni legislative, contrattuali e statutarie vigenti nel tempo. Comunque la durata dell'incarico non può eccedere quella del Sindaco. Il trattamento economico è regolato dal contratto collettivo della separata area dirigenziale, vigente nel tempo e ha carattere d'onnicomprendività.
4. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con provvedimento sindacale, contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente interessato nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati e all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado d'efficacia e d'efficienza dei compiti allo stesso affidati.
5. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso.
6. Il Dirigente cessa automaticamente dall'incarico alla scadenza del termine prefissato, continuando a esercitare le relative funzioni sino al conferimento di un nuovo incarico, rinnovo dello stesso o espressa e formale revoca. In ogni caso – se entro 3 mesi dalla naturale scadenza – il Sindaco non procede al conferimento di un nuovo incarico – l'incarico precedentemente attribuito s'intende rinnovato per il medesimo periodo. Il Dirigente cessa automaticamente dall'incarico con il termine della carica del Capo dell'amministrazione, per qualsiasi causa essa avvenga, continuando a esercitare le funzioni. Il nuovo Capo dell'Amministrazione entro 3 mesi dall'insediamento ha facoltà di procedere alla modifica degli incarichi nel rispetto del principio della rotazione; in caso contrario gli incarichi precedentemente conferiti s'intendono prorogati di diritto sino alla scadenza dell'anno.
7. Fermo restando la decorrenza giuridica e la durata stabilita con il provvedimento sindacale, è condizione di efficacia dell'incarico la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro che ne definisce e specifica l'oggetto, le competenze, la scadenza temporale, nonché la decorrenza del corrispondente trattamento economico.
8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere integrato e/o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e/o innovazioni legislative, s'intendano diversamente articolare i settori, nel senso di ampliare o ridurre le relative competenze. La modifica e/o integrazione delle competenze attribuite comporta in ogni caso la revisione della valutazione della posizione dirigenziale interessata ed in particolare, qualora l'indennità di posizione già riconosciuta non venga modificata, l'incarico si intende confermato senza soluzione di continuità sino alla scadenza originaria.
9. Il Capo dell'Amministrazione – in relazione a particolari esigenze di carattere funzionale e organizzativo – può affidare la responsabilità di più Settori/Uffici, non e/o assegnati a un Dirigente, a un solo Dirigente.


CAPO VI

NORME DISCIPLINARI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Articolo 197

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Capo applica ricognitivamente le clausole contrattuali collettive e legislative relative alle norme di riferimento contenute nel CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.
2. Il presente Capo si applica ai dirigenti del Comune di Ercolano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
3. Le infrazioni, le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dirigente sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del d.lgs. 165/2001 così come modificato dal d.lgs. n. 150 del 27/10/2009, dai vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme di cui al presente Ordinamento.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

4. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
5. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure e i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001, che è accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
6. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
7. Le disposizioni dell'art.55 (responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del d.lgs. 165/2001, così come modificate dal d.lgs. n.150/2009 e di quelli seguenti, fino all'art. 55 septies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
8. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.
9. I dirigenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui al 1° comma dell'art. 151 del presente Ordinamento, per quanto loro applicabili.
10. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario ai sensi dell'art.63 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 198

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati *standard* di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del d.lgs.267 del 2000.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
 - a. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
 - d. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando e assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato;
 - e. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
 - f. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
 - g. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - h. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza e accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.
6. Il dirigente è tenuto ad ottemperare agli obblighi indicati dal presente Ordinamento.

Articolo 199


SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 198, secondo la gravità dell'infrazione e in relazione a quanto previsto dall'art. 200, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00;
 - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
 - c. licenziamento con preavviso;
 - d. licenziamento senza preavviso.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, (UPD) competente per le contestazioni di addebito, per l'istruttoria e la conclusione del procedimento disciplinare nei confronti del personale Dirigente è individuato nel Segretario generale, quale responsabile avente competenza di UPD monocratico, all'interno del servizio gestione e sviluppo delle risorse, O. M., il quale si avvale di personale della medesima struttura di cat. D, con funzioni di supporto all'attività amministrativa.
3. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del d.lgs.165 del 2001 e quelle previste dal presente regolamento per il personale del comparto.
4. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che sarà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.
6. Ogni comunicazione al dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite notifica da parte del Messo comunale. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dirigente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della notifica, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
7. Il dirigente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
8. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nell'art.55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
10. Il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa che, essendo venuto a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
11. In caso di trasferimento del dirigente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
12. In caso di dimissioni del dirigente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
13. Fermo quanto previsto nell'art.21 del d.lgs. 165/2001 (Responsabilità dirigenziale), per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli artt.55-bis, comma 7 e 55-sexies comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 dell'art.55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario generale.

Articolo 200

CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.

 <p>CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli</p>	<p>ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p>
---	---

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o omissioni, tra loro collegate e accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
 - a. inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. A) del d.lgs.165 del 2001;
 - b. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - d. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - e. violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
 - f. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;
 - g. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente.
 - h. violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del d.lgs.165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies, con la decurtazione della retribuzione di risultato, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento, si applica nei casi previsti dall'art.55- sexies, comma 3, e dall'art.55 septies, comma 6, del d.lgs.165 del 2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art.55-sexies, comma 1, del d.lgs.165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
 - b. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - c. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
 - d. tolleranza d'irregolarità in servizio, di atti d'indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;
 - e. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. B) del d.lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - f. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o a esso affidati;
 - g. qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;
 - h. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
 - i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - j. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
 1. con preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett. B) e c) del d.lgs.165 del 2001;
 - b. recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio;

2. senza preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. A), d), e) ed f) del d.lgs.165 del 2001;
 - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1;
 - c. condanna, anche non passata in giudicato, per:
 1. I delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. A), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. C), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. A), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. A) e all'art. 316 del codice penale, lett. B) e c), del D. Lgs. N. 267 del 2000;
 2. Gravi delitti commessi in servizio;
 3. Delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - d. recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
 - e. recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 5 del CCNL del 11.02.2010, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni del personale dirigente, è pubblicato stabilmente sul sito istituzionale del Comune di Ercolano.

Articolo 201


SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ente, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Articolo 202

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non segua direttamente la procedura prevista per il licenziamento senza preavviso.
2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del d.lgs.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 203.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. A), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. C), d) e e), e 59, comma 1, lett. A), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. A) e all'art. 316 del codice penale, lett. B), e c), del D.Lgs. n. 267 del 2000. E' fatta salva l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, qualora l'Ente non disponga, ai sensi dell'art.55-ter del d.lgs.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 203.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001. Resta ferma, in ogni caso, l'applicabilità della sanzione del licenziamento senza preavviso, qualora l'Ente non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art.203.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica comunque quanto previsto dall'art.203 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
6. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata e il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione del licenziamento senza preavviso, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 203, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità del licenziamento senza preavviso.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non l'ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare sarà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso è conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Articolo 203

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55-ter, del d.lgs.165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art.55-ter del d.lgs.165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art.55-ter, comma 4, del d.lgs.165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art.55-ter, comma 4.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art.55-ter, comma 2, del d.lgs.165 del 2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente CCNL.

Articolo 204


REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO

1. L'Ente, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o l'ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra su sua richiesta, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Al dirigente spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto durante il periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento stesso.
2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

Articolo 205

INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE

1. L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 210, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
 - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
 - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

- 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
 - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
 - 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
 - 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione di quella di risultato.
 4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Ente non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.
 5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 31, comma 10, del CCNL del 10 aprile 1996, senza obbligo di preavviso. Qualora si realizzi il trasferimento ad altro Ente, il dirigente ha diritto a un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

Articolo 206

LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. L'autorità disciplinare competente e il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare, prevista dall'art.13 del CCNL del personale Dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali, da applicare fuori dei casi per i quali la legge e il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta a impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del d.lgs.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del d.lgs.165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del d.lgs.165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 2 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del d.lgs.165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del d.lgs.165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta a impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del d.lgs.165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata e ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Articolo 207

REVOCA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE PER RAGIONI ORGANIZZATIVE O PRODUTTIVE

1. La revoca dell'incarico dirigenziale può intervenire prima della relativa scadenza per ragioni di carattere organizzativo o produttivo, quando ciò occorra per adeguare l'articolazione degli apparati e la distribuzione delle relative competenze al dinamico sviluppo della programmazione operativa.
2. La revoca interviene, ai sensi del comma 1, in seguito all'adozione degli atti d'organizzazione che ne costituiscono il presupposto, definitori dei nuovi assetti gestionali.

Articolo 208

VACANZA TEMPORANEA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. Fatto salvo quanto previsto dai commi seguenti, quando una posizione dirigenziale sia vacante, le relative funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza possono essere demandate ad *interim*, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il segretario comunale, a un dirigente. La disciplina di valutazione delle posizioni dirigenziali, adottata ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore, può eventualmente determinare le regole di remunerazione delle funzioni dirigenziali aggiuntive di cui al precedente periodo.
2. La remunerazione degli incarichi ad interim è effettuata, ferma restando l'immutabilità della retribuzione di posizione, attraverso l'erogazione dell'indennità di risultato collegata al raggiungimento degli obiettivi della struttura vacante a livello di direzione, di valore non inferiore al 15% dell'indennità di posizione attribuita all'incaricato e fino al valore massimo determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa, verificata, in ogni caso, la disponibilità delle relative risorse economiche e ferma restando l'applicazione del disposto di cui all'articolo 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010. Il presente comma trova applicazione a decorrere dall'annualità di riferimento della parte economica del 1° CCDI dell'area dirigenziale, sottoscritto successivamente alla data di adozione del provvedimento deliberativo di approvazione del presente regolamento. Al dirigente titolare dell'interim è corrisposta, in ogni caso, una unica e complessiva retribuzione di risultato.
3. Ai dirigenti che risultano più meritevoli in esito alla valutazione effettuata, comunque non inferiori al 10 per cento della totalità dei dipendenti oggetto della valutazione, secondo i criteri di cui ai commi 11 e 11-bis dell'art. 5 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135 è attribuito un trattamento accessorio maggiorato di un importo compreso, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, tra il 10 e il 30 per cento rispetto al trattamento accessorio medio attribuito ai dirigenti appartenenti alle stesse categorie, secondo le modalità stabilite nel sistema di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. La presente disposizione si applica ai dirigenti con riferimento alla retribuzione di risultato.
4. Nel caso di vacanza prevista dal comma 1, in alternativa alla facoltà d'incarico *ad interim* ivi prevista, il Sindaco può assegnare provvisoriamente le relative funzioni al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del Testo Unico. Possono essere, altresì, attivate, ai medesimi fini, forme di collaborazione esterna a termine, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, per l'assolvimento delle funzioni proprie della posizione dirigenziale vacante, tra le quali, in via esemplificativa, i comandi temporanei di dirigenti dipendenti da altri enti e le convenzioni con altre amministrazioni per lo svolgimento associato di funzioni.
5. Per quanto qui non indicato in materia di indennità di risultato dirigenziale si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.

Capo VII

SISTEMA D'ALLOCAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 209

CRITERI D'ALLOCAZIONE

1. Il sistema di valutazione delle posizioni e prestazioni dirigenziali è quello previsto dal contratto collettivo vigente.
2. La materia è disciplinata inoltre da apposito regolamento.

Capo VIII

SISTEMA GESTIONALE E RELAZIONALE

Articolo 210

INTRATTENIMENTO DEI RAPPORTI CON IL LIVELLO POLITICO

1. I rapporti tra le strutture operative dell'Ente e l'Assessore di riferimento sono tenuti, di norma, dal dirigente preposto a esse.
2. L'amministrazione, a sua discrezione, può interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche funzionari preposti a unità operative coordinate da posizioni dirigenziali sovraordinate.
3. I dirigenti e le posizioni organizzative partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni.

Articolo 211


ATTIVITA' DI DIREZIONE E D'INDIRIZZO DELLE UNITA' COORDINATE

1. Il dirigente è competente all'adozione d'ogni direttiva e atto d'indirizzo rivolto ai responsabili degli uffici e unità organizzative coordinate, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati, in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale.
2. Il personale coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal dirigente sovraordinato, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottate e impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa e organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli, per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dirigente è tenuto a conferire al personale coordinato ogni risorsa umana, economica e strumentale rientrante nella propria dotazione, necessaria per il conseguimento degli obiettivi gestionali affidati, nel contesto del sistema di risorse, allo stesso, attribuite, dagli organi di governo.

Articolo 212

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'

1. Il dirigente è tenuto ad introdurre modalità di gestione e d'organizzazione intese a responsabilizzare i responsabili di uffici ed unità organizzative coordinate in ordine al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

2. Il dirigente è tenuto ad introdurre, per il settore/servizio di competenza, strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione funzionale condotta.
3. Il dirigente è tenuto alla formazione ed all'aggiornamento continuo dei responsabili delle unità di livello intermedio, che hanno lo stesso obbligo per il personale di pertinenza.
4. I principi di collaborazione e di concertazione, nel rispetto della diversità dei ruoli, costituiscono le modalità fondamentali che regolano i rapporti tra le diverse posizioni funzionali all'interno del settore.

Articolo 213

DELEGABILITA' DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

E SOSTITUZIONE

1. Ai sensi del comma 1-bis dell'art. 17, del decreto legislativo 165/2001, quale introdotto dall'articolo 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con propria determinazione, a dipendenti che ricoprano idonee posizioni di lavoro ai sensi delle vigenti declaratorie contrattuali di categoria, alcune delle competenze loro attribuite riconducibili a quelle previste dalle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 sopra citato.
2. La determinazione di delega è attribuita a dipendenti, individuati tra i funzionari incaricati di Posizione Organizzativa, che siano in possesso d'idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini in rapporto alle competenze da svolgere. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.
3. L'atto di delega deve:
 - a. assumere forma scritta;
 - b. contenere una motivazione specifica;
 - c. avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d. indicare espressamente l'oggetto della delega e le direttive per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
4. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
5. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incarico di posizione organizzativa.
6. I provvedimenti di delega sono trasmessi al Sindaco, al segretario comunale e al servizio di controllo interno, oltre che agli altri dirigenti e alla delegazione trattante di parte sindacale.

Articolo 214

FUNZIONI VICARIE DI DIRIGENTE

1. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di una posizione dirigenziale, l'assolvimento delle sole funzioni necessarie a garantire la continuità operativa della struttura è transitoriamente demandato, con uno o più atti di delega assunti dal dirigente ad uno o più dipendenti della medesima struttura.
2. Ciascun dirigente è tenuto a individuare stabilmente, ai sensi del comma 1, i dipendenti chiamati a svolgere le funzioni vicarie. L'individuazione di cui al presente comma può essere ricompresa in più ampi provvedimenti di delega, assunti dal dirigente medesimo.
3. In ogni caso, il segretario comunale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.
4. In caso di assenza o impedimento superiori ai 30 giorni di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dirigente ovvero al conferimento della reggenza a un dipendente titolare di posizione organizzativa in possesso dei requisiti professionali richiesti, nel rispetto, in ogni caso, delle disposizioni vigenti in materia di svolgimento di mansioni superiori. Può ricorrere, inoltre, a un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
5. Per assenze programmate di periodo inferiore ai 30 giorni i dirigenti interessati potranno delegare le proprie funzioni ad altro dirigente o a un dipendente titolare di posizione organizzativa in possesso dei requisiti professionali richiesti informandone il Sindaco. Per assenze non programmate si fa comunque il riferimento al primo comma del presente articolo.
6. Per motivate esigenze di servizio il segretario comunale, sentito il Sindaco, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.



Capo IX

FINALITÀ DEL SISTEMA VALUTATIVO E CRITERI GENERALI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

Articolo 215

PRINCIPI GENERALI E SCOPI FONDAMENTALI DEL MONITORAGGIO E DEL CONTROLLO

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Dirigenti, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte dai Dirigenti suddetti, in merito alla gestione e all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale e alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva e individuale.
3. L'Organo di valutazione e la metodologia di valutazione trovano compiuta disciplina nel regolamento specifico annesso al presente Ordinamento.

Sezione II

METODOLOGIA VALUTATIVA: ELEMENTI E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO

Capo I

VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Articolo 216

PRINCIPIO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. L'amministrazione comunale procede alla valutazione e alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, nei limiti dei valori minimi e massimi e secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, che risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.
3. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali soggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.
4. Gli accadimenti e le circostanze che possono dar luogo ad una revisione della graduazione delle funzioni e responsabilità afferenti ciascuna posizione dirigenziale e della correlata retribuzione di posizione, sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'esclusività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo a incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:
 - a. sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva – o di parte della – struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;
 - b. intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente, comportanti l'affidamento o la sottrazione, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti o già attribuiti, in caso di sottrazione – e/o riduzione di rilevanti risorse finanziarie;
 - c. introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
 - d. innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni dirigenziali e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale e intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento e applicazione specialistico – professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.
5. L'Organo di valutazione di cui all'articolo precedente applica il sistema di ponderazione delle posizioni dirigenziali presenti nell'Ente che trova compiuta disciplina nel medesimo regolamento di cui all'articolo precedente, soggetto ad approvazione della Giunta.



**Sezione IV
SISTEMA SANZIONATORIO
DELLA DIRIGENZA**

Capo I

RECESSO PER RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

Articolo 217

RECESSO PER RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. La responsabilità particolarmente grave del dirigente, accertata secondo le procedure adottate da ciascun Ente nel rispetto delle previsioni dell'art. 23 del CCNL del 10.4.1996, come sostituito dall'art.14 del CCNL del 23.12.1999, costituisce giusta causa di recesso. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
 - a. al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
 - b. ovvero, alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
2. Prima di formalizzare il recesso, l'Ente contesta per iscritto l'addebito convocando l'interessato, per una data non anteriore al quinto giorno dal ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di sua fiducia. Ove lo ritenga necessario, l'Ente, in concomitanza con la contestazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e la conservazione dell'anzianità di servizio.
3. L'atto di recesso è adottato in conformità a quanto previsto dall'art. 15, commi 2 e 3, del CCNL del 23.12.1999.
4. Costituisce condizione risolutiva del recesso l'annullamento della procedura di accertamento della responsabilità del dirigente, disciplinata da ciascun Ente ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 10.4.1996, come sostituito dall'art. 14 del CCNL 23.12.1999.
5. Al termine del periodo di sospensione da ogni incarico dirigenziale, di cui all'art. 23 – ter del CCNL del 10.4.1996, introdotto dall'art.13 del CCNL del 22.2.2006, l'Ente affida al dirigente interessato un incarico tra quelli istituiti secondo la disciplina dell'ordinamento vigente, nel rispetto delle previsioni dell'art.22 del CCNL del 23.12.1999, come modificato dall'art.13 del CCNL del 23.12.1999 e dall'art.10 del CCNL del 22.2.2006. La mancata accettazione da parte del dirigente dell'incarico proposto costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.


Capo II

DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA SANZIONATORIA

Articolo 218

PRINCIPI E MISURE SANZIONATORIE E DEFINIZIONI

1. La presente Sezione disciplina gli effetti degli accertamenti negativi di cui all'art. 23 del CCNL del 10.4.1996, come sostituito dall'art. 14 del CCNL del 23.12.1999, il relativo procedimento e gli strumenti di tutela, ivi compresi la previa contestazione e il contraddittorio.
2. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare all'organizzazione dell'Ente, elevate prestazioni, con l'eliminazione dei punti critici.
3. L'amministrazione, accertate eventuali responsabilità del dirigente a esito dell'attività di valutazione negativa dei risultati, in relazione alla gravità dell'accertamento, dispone:
 - a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale sempreché detto conferimento sia consentito dalla normativa vigente nell'Ente;
 - b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
 - c) sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL del 10.4.1996, come introdotto dal CCNL del 22.02.2006;
 - d) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, secondo la disciplina dell'art. 27 CCNL del 10.4.1996, come modificato dal CCNL del 22.02.2006.
4. Al fine della corretta successiva valutazione il dirigente, all'atto dell'assegnazione degli obiettivi e degli eventuali progetti da perseguire, con la sottoscrizione delle schede del PDO attesta che le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili sono sufficienti o comunque adeguate per il perseguimento degli stessi.
5. Qualora il dirigente ritenga all'atto della negoziazione degli obiettivi che le risorse assegnategli non siano sufficienti e/o adeguate a perseguire i programmi e gli obiettivi definiti, dovrà farlo rilevare in riferimento alla parte di programmi e di obiettivi non perseguibili con le risorse stesse, mediante nota scritta da allegare al PDO.
6. Il dirigente può essere sottoposto alla procedura per gli "accertamenti negativi" o per la sospensione o per il recesso di cui alla presente disciplina solo in relazione alle difficoltà di raggiungimento di quegli obiettivi e/o alle inadeguate gestioni di quei progetti per i quali non abbia fatto pervenire la nota scritta di cui al comma 5, relativamente alla mancata disponibilità di risorse finanziarie, umane e strumentali di cui al comma 4.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

7. Nell'ipotesi che il dirigente faccia pervenire la nota scritta di cui al comma n. 5, si applica quanto previsto dal successivo art. 219.
8. Il presente articolo si applica ai dirigenti a tempo indeterminato, a tempo determinato e agli incaricati a svolgere funzioni dirigenziali di cat. "D".
9. Gli accertamenti negativi sull'attività svolta dai dirigenti a tempo indeterminato riguardano il risultato relativo al raggiungimento degli obiettivi e/o il comportamento organizzativo e manageriale per la gestione delle attività affidate a ciascun dirigente.
10. In relazione al presente articolo l'accertamento s'intende negativo, ai fini sia del raggiungimento degli obiettivi assegnati sia del comportamento organizzativo e manageriale, quando non sia stato conseguito complessivamente il punteggio minimale stabilito nel sistema valutativo adottato nel Comune.
11. La struttura competente in materia di gestione giuridica del personale cura e gestisce tutte le procedure inerenti e conseguenti all'applicazione del presente articolo.
12. La competenza nell'adozione dei provvedimenti, di cui al Capo I di questa Sezione, appartiene al Sindaco, sentiti la Giunta e il segretario comunale.
13. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti sono assunti nel pieno rispetto delle procedure di contestazione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva in vigore.
14. In ogni caso la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta d'obiettivi elementi d'addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, in seguito alla richiesta del dirigente incolpato, con l'Organismo di valutazione e di controllo.

Capo II PROCEDURE Articolo 219

PROCEDURA RELATIVA AGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI

1. Si premette che ai fini della presente disciplina, le valutazioni relative al raggiungimento del parametro per gli accertamenti sulle attività dei dirigenti sono effettuate con riferimento alla data del 31/12 di ogni anno e riguardano l'anno solare di riferimento.
2. All'atto di accertamento negativo effettuato al 31/12 dell'anno di riferimento, con i criteri di cui al precedente art. 218 che può riguardare il mancato raggiungimento degli obiettivi e/o l'inadeguato comportamento organizzativo e manageriale, effettuato dall'Organismo di valutazione, tale esito negativo è comunicato al dirigente interessato, con la fornitura delle relative motivazioni. Dell'accertamento negativo è informato l'ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale.
3. Il dirigente potrà farsi assistere dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di fiducia, e potrà esprimere le proprie ragioni anche in forma scritta.
4. Di tutto il procedimento dinanzi all'Organismo di valutazione dovrà essere redatto verbale sottoscritto da tutti i partecipanti al procedimento stesso. Nel verbale dovranno essere indicate le forme, modalità e tempi per pervenire a parametri almeno sufficienti.
5. Qualora il dirigente non accetti le forme, modalità e tempi per pervenire a parametri almeno sufficienti lo deve fare rilevare nel verbale.
6. Se il dirigente non rispetta gli impegni eventualmente assunti e/o non riporta il parametro o i parametri insufficienti o ad un valore almeno di sufficienza nei tempi stabiliti dall'Organismo di valutazione, eventualmente accettati dal dirigente, l'Organismo stesso trasmette gli atti al Sindaco, il quale può sentire il dirigente assegnando un congruo termine entro il quale riportare il parametro od i parametri ad un valore almeno pari a quello minimale previsto nel sistema di valutazione.
7. Scaduto inutilmente anche questo termine, il Sindaco, sentito il parere del Comitato dei Garanti di cui alla successiva Sezione XI, può affidare al dirigente un diverso incarico dirigenziale con valore di retribuzione di posizione variabile inferiore a quella in godimento, indicando l'entità della nuova minore retribuzione di posizione variabile.
8. Qualora il dirigente, espletate le procedure di cui ai precedenti commi, anche nel nuovo incarico con retribuzione di posizione variabile inferiore, non raggiunga parametri sufficienti, il Sindaco può nuovamente sentirlo assegnandogli un congruo termine entro il quale riportare il parametro ad un valore almeno sufficiente. Scaduto inutilmente anche questo termine il Sindaco, sentito il parere del Comitato dei Garanti, può proporre alla Giunta comunale di assumere una deliberazione di sospensione del dirigente a tempo indeterminato per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina prevista dall'art. 23 Ter del C.C.N.L. del 10/04/1996, così come inserito dall'art. 13 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
9. Nel caso previsto dal 1° capoverso del precedente comma, il dirigente stesso può proporre al Sindaco di essere sospeso dall'incarico per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina prevista dall'art. 23 del C.C.N.L. del 10/04/1996, così come inserito dall'art. 13 del C.C.N.L. del 22/02/2006; in questo caso il Sindaco può proporre alla Giunta di assumere una deliberazione di accoglimento della proposta di sospensione.
10. Il Sindaco può conferire al dirigente che per almeno due anni sia stato nella posizione con retribuzione variabile inferiore e abbia, sempre in tale posizione, realizzato i parametri con valutazione almeno sufficiente, un nuovo incarico con retribuzione di posizione variabile superiore, qualora lo consentano le condizioni organizzative dell'Ente e le disponibilità economiche del Fondo.
11. Tale facoltà non può essere esercitata prima della scadenza del biennio nella posizione con retribuzione variabile inferiore.

Articolo 220

PROCEDURA RELATIVA ALL'ACCERTAMENTO NEGATIVO IN MERITO AL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E MANAGERIALE ED AI RISULTATI DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO

1. Gli accertamenti sia sul comportamento organizzativo e manageriale che sul raggiungimento dei risultati sono effettuati anche nei confronti dei dirigenti a tempo determinato.
2. Effettuate le procedure di cui al precedente articolo 219, qualora il dirigente a tempo determinato non riporti i parametri a valori sufficienti nei termini di tempo concordati o stabiliti dall'Organismo di valutazione, la Giunta, sentito il parere del Comitato dei Garanti, può recedere dal rapporto di lavoro secondo la disciplina dell'art. 27 del C.C.N.L. del 10/04/1996 e art. 11 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
3. La deliberazione della Giunta che decide il recesso motivato, costituisce giusta causa d'interruzione anticipata del rapporto di lavoro rispetto alla naturale scadenza del rapporto stesso nei confronti del dirigente a tempo determinato.

Articolo 221

PROCEDURA RELATIVA ALL'ACCERTAMENTO NEGATIVO IN MERITO AL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E MANAGERIALE ED AI RISULTATI DEI DIPENDENTI GIÀ DI CATEGORIA "D" CUI SIA STATO CONFERITO UN INCARICO DIRIGENZIALE CON CONTRATTO A TERMINE.

1. Gli accertamenti sia sul comportamento organizzativo e manageriale che sul raggiungimento dei risultati sono effettuati anche nei confronti dei dipendenti già di cat. "D" ai quali sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine.
2. Effettuate le procedure di cui al precedente articolo 220 qualora il dirigente incaricato non riporti parametri a valori sufficienti nei termini di tempo concordati o stabiliti dall'Organismo di valutazione, lo stesso, con deliberazione della Giunta comunale, previo parere del Comitato dei Garanti, è riammesso alle funzioni della categoria di provenienza e al trattamento giuridico ed economico conseguente. Il segretario comunale assegna il dipendente rientrato nella cat. D, all'ufficio e/o servizio ritenuto migliore per le esigenze dell'Ente.

Articolo 222

ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITÀ DEI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO EFFETTUATI AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI ARTICOLI PRECEDENTI.

1. Al di fuori delle procedure indicate nei precedenti articoli, qualora il Sindaco accerti la reiterata inosservanza da parte di dirigenti a tempo indeterminato delle direttive generali formalmente comunicate ai medesimi, per l'attività amministrativa e/o per la gestione, comunica per iscritto al dirigente stesso i fatti che hanno dato luogo alla reiterata inosservanza, entro 6 mesi dall'accertamento della stessa.
2. Il dirigente, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, può contro dedurre per iscritto inviando le controdeduzioni oltre che al Sindaco anche al segretario comunale e può chiedere di essere sentito dal Sindaco a propria difesa, anche con l'assistenza dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o di un legale di fiducia. Il Sindaco può fare intervenire all'audizione il segretario comunale. Dell'eventuale audizione è stilato verbale sottoscritto da tutti i presenti.
3. Sulla base delle controdeduzioni o in sede di audizione il dirigente può:
 - a) o sostenere l'infondatezza dei rilievi che gli sono stati comunicati;
 - b) o riconoscere la fondatezza dei rilievi che gli sono stati comunicati e concordare con il Sindaco alla presenza del segretario comunale, tempi modi e forme per ripristinare l'osservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e/o per la gestione. Scaduti inutilmente anche questi termini, il Sindaco può affidare al dirigente un diverso incarico dirigenziale di valore di retribuzione di posizione variabile inferiore indicando la nuova minore retribuzione di posizione variabile.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 3 lettera a) si possono verificare due fattispecie:
 - a) o il Sindaco accoglie le controdeduzioni accettando la dimostrazione d'infondatezza dei rilievi comunicati al dirigente;
 - b) o il Sindaco non accoglie le giustificazioni e le motivazioni addotte, nel qual caso assegna al dirigente un congruo termine entro il quale ripristinare l'osservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e/o per la gestione. Scaduto inutilmente anche questo termine il Sindaco, sentito il Comitato dei Garanti, può affidare al dirigente un diverso incarico dirigenziale di valore di retribuzione di posizione variabile inferiore, indicando l'entità della nuova minore retribuzione di posizione variabile.
5. Qualora il dirigente a tempo indeterminato anche nel nuovo incarico con retribuzione di posizione variabile inferiore incorra negli accertamenti negativi di cui al presente articolo, effettuate le procedure previste dai precedenti commi, può essere sospeso da ogni incarico dirigenziale con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Sindaco, previo parere del Comitato dei Garanti, per un periodo massimo di due anni secondo la disciplina dall'art. 23 Ter del C.C.N.L. del 10/04/1996 così come inserito dall'art. 13 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
6. Trascorsi due anni nella posizione con retribuzione di posizione variabile inferiore, al dirigente che abbia, in tale posizione, sempre rispettato le direttive generali può essere assegnato dal Sindaco un nuovo incarico con retribuzione di posizione variabile superiore, qualora lo consentano le condizioni organizzative dell'Ente e le disponibilità economiche del Fondo.

Articolo 223

ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITA' DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO EFFETTUATE AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI ARTICOLI PRECEDENTI.

1. Al di fuori delle procedure indicate nel precedente art. 222, qualora il Sindaco accerti la reiterata inosservanza da parte di dirigenti a tempo determinato delle direttive generali formalmente comunicate al dirigente interessato, relative all'attività amministrativa e/o per la gestione, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comunica per iscritto al dirigente stesso i fatti che hanno dato luogo alla reiterata inosservanza entro 6 mesi dall'accertamento della reiterata inosservanza stessa.
2. Si applica ai dirigenti a tempo determinato la disciplina prevista dal precedente art. 222 commi 2 e 3 lett. A) e b), e comma 4 lett. A).
3. Qualora il Sindaco non accolga le giustificazioni e le motivazioni addotte assegna al dirigente un congruo termine entro il quale ripristinare l'osservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e/o per la gestione. Scaduto inutilmente anche questo termine il Sindaco, sentito il parere del Comitato dei Garanti, può proporre alla Giunta comunale di adottare deliberazione di recesso anticipato dal rapporto di lavoro secondo la disciplina dell'art. 27 del C.C.N.L. del 10/04/1996 e art. 11 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
4. La deliberazione della Giunta comunale di cui al precedente comma, costituisce giusta causa di recesso anticipato rispetto alla naturale scadenza, nei confronti del dirigente a tempo determinato.

Articolo 224

ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITA' DEI DIPENDENTI GIA' DI CATEGORIA D CUI SIA STATO CONFERITO UN INCARICO DIRIGENZIALE CON CONTRATTO A TERMINE AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI ARTT. PRECEDENTI

1. Al di fuori delle procedure indicate nel precedente articolo 223, qualora il Sindaco accerti la reiterata inosservanza da parte dei dipendenti già di categoria "D" cui sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine delle direttive generali formalmente comunicate, per l'attività amministrativa e/o per la gestione, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comunica per scritto al dipendente stesso i fatti che hanno dato luogo alla reiterata inosservanza.
2. Si applica ai dipendenti in oggetto la disciplina prevista dal precedente art. 222, comma 2.
3. Qualora il Sindaco non accolga le giustificazioni e le motivazioni addotte assegna al dirigente un congruo termine entro il quale ripristinare l'osservanza delle direttive generali e/o per la gestione. Scaduto inutilmente anche questo termine il Sindaco, sentito il parere del Comitato dei Garanti, può proporre alla Giunta comunale di adottare deliberazione di riassegnazione del dipendente alle funzioni della categoria di provenienza, e al trattamento giuridico ed economico conseguente. Il segretario generale assegna il dipendente rientrato nella cat. D, all'ufficio e/o servizio ritenuto migliore per le necessità organizzative dell'Ente.

Articolo 225

RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: "CRITERI GENERALI"

1. Il recesso dell'Amministrazione è effettuato secondo le procedure indicate nell'art. 27 del C.C.N.L. del 10/04/1996 e nell'art. 11 del C.C.N.L. del 22/02/2006.
2. Il recesso dell'amministrazione può essere effettuato per giusta causa. Costituisce giusta causa di recesso la responsabilità particolarmente grave del dirigente correlata:
 - a) al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
Oppure
 - b) all'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
3. Al fine di accertare la giusta causa di recesso, per i dirigenti a tempo indeterminato occorre preventivamente effettuare:
 - a) Il procedimento previsto dal precedente art. 219, commi 1,2,3,4,5 e 6.
Oppure
 - b) Il procedimento previsto dal precedente art. 222, commi 1,2,3,4 e 5.

Articolo 226

RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE DAL RAPPORTO DI LAVORO CON I DIRIGENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

1. Effettuato preventivamente il procedimento previsto dal precedente art. 225 comma 3 e, rientrato in servizio il dirigente dal periodo di sospensione, il Sindaco può notificare al dirigente stesso l'assegnazione degli obiettivi particolarmente rilevanti e le direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, previsti dall'art. 27, comma 4, lett. A) e b) del C.C.N.L. della dirigenza del 10/04/1996, così come sostituito dall'art. 11 comma 1 del C.C.N.L. del 22/02/2006, prevedendo anche i termini temporali intermedi e finali necessari per verificare l'effettivo raggiungimento dei risultati.
2. Il Sindaco trasmette la comunicazione di cui al precedente comma anche al segretario comunale, all'Organismo di valutazione.
3. Gli organi di cui al precedente comma 2 verificano, anche congiuntamente, se il dirigente raggiunga o no i risultati assegnatigli sia quantitativamente sia temporalmente.

4. Qualora gli organi di cui al precedente comma 2, eccetto quelli vacanti o assenti, accertino congiuntamente il mancato raggiungimento dei risultati per responsabilità particolarmente grave del dirigente, gli comunicano i fatti accertati assegnandogli un termine per le controdeduzioni scritte e/o per essere sentito.
5. Il dirigente, entro il termine assegnatogli, può contro dedurre per iscritto e/o chiedere di essere sentito congiuntamente dagli organi di cui al precedente comma 4, con l'eventuale assistenza dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o di un legale di sua fiducia. Del colloquio è redatto verbale sottoscritto da tutti i partecipanti.
6. Effettuati il procedimento di cui al precedente comma 5, gli organi di cui al precedente comma 4 qualora non ritengano valide le controdeduzioni effettuate per scritto e/o con il colloquio verbalizzato, indicano le forme, modalità e tempi per pervenire al pieno raggiungimento dei risultati, che possono essere accettati e concordati o non accettati dal dirigente.
7. Se il dirigente non rispetta le forme, modalità e tempi per il raggiungimento dei risultati da lui accettati e concordati, gli organi di cui al precedente comma 4 hanno eventuale facoltà di assegnargli un termine temporale aggiuntivo. Qualora anche il termine temporale aggiuntivo scada inutilmente, gli organi di cui al precedente comma 4, congiuntamente, comunicano al Sindaco, e per conoscenza al dirigente, i fatti circostanziati, le motivazioni e le ragioni in base ai quali il dirigente non ha raggiunto i risultati.
8. Il Sindaco, sulla base della comunicazione di cui al precedente comma, ha la facoltà di sentire il dirigente assegnandogli un nuovo termine entro il quale raggiungere il risultato. Scaduto inutilmente anche questo termine, il Sindaco, sentito il Comitato dei Garanti, può proporre alla Giunta comunale di assumere una deliberazione di recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con il dirigente secondo quanto previsto dagli artt. 27 e 31 del C.C.N.L. della dirigenza del 10/04/1996, e dall'art. 11 del C.C.N.L. della dirigenza del 22/02/2006.
9. Qualora, effettuato il procedimento di cui al precedente comma 6, il dirigente non accetti le forme, modalità e tempi per il raggiungimento dei risultati indicati dagli organi di cui al 4° comma, o tali forme e modalità non siano seguite dal dirigente e i tempi decorrano inutilmente, gli organi stessi comunicano al Sindaco e per conoscenza al dirigente i fatti circostanziati, le motivazioni e le ragioni per le quali il dirigente non ha raggiunto i risultati.
10. Il Sindaco, sulla base della comunicazione sentita il Comitato dei Garanti, può proporre alla Giunta comunale di assumere una deliberazione di recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con il dirigente secondo quanto previsto dagli artt. 27 e 31 del C.C.N.L. della Dirigenza del 10/04/1996 e dall'art. 11 del C.C.N.L. della dirigenza del 22/02/2006.

Articolo 227

RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE DAL RAPPORTO DI LAVORO CON I DIRIGENTI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il recesso dell'Amministrazione, anticipato rispetto alla naturale scadenza, nei confronti dei dirigenti assunti a tempo determinato può avvenire:
 - a) o con la procedura di cui al precedente art. 223, commi 2 e 3;
 - b) o con la procedura di cui al precedente art. 225, commi 3 e 4.

Articolo 228

PROCEDIMENTO IN CASO DI ASSEGNAZIONE AL DIRIGENTE DI RISORSE NON SUFFICIENTI

1. Per le finalità previste dal precedente art. 218, comma 7, qualora il dirigente faccia pervenire nota scritta da allegare al PDO, nella quale rileva l'insufficienza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, e venga sottoposto alla procedura prevista dalla presente Sezione in ordine all'accertamento negativo sulla sua attività, si procede nel modo che segue:
 - a. all'atto della comunicazione dell'accertamento negativo, di cui al precedente art. 220 comma 2, il dirigente, può chiedere all'Organismo di valutazione di verificare l'effettiva insufficienza delle risorse;
 - b. qualora l'Organismo entro 30 giorni dalla richiesta, attesti l'effettiva insufficienza delle risorse, al dirigente non si applicano le procedure previste dal presente Titolo, per cui è giustificato il mancato raggiungimento degli obiettivi e/o dei risultati, o l'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e/o per la gestione. Il presente capoverso si applica anche nel caso di silenzio da parte dell'Organismo di valutazione di controllo;
 - c. qualora l'Organismo di valutazione e di controllo attesti la sufficienza e congruità delle risorse umane, strumentali e finanziarie, assegnate al dirigente, allo stesso si applicano le procedure previste dal presente Titolo.

Capo III

COMITATO DEI GARANTI

Articolo 229

ISTITUZIONE DEL COMITATO DEI GARANTI

1. In conformità al combinato disposto di cui all'art. 22 del d.lgs. 165/2001, all'art. 15 del CCNL 1998-2001 area dirigenza enti locali e all'art. 14 del CCNL 2002-2005 area dirigenza enti locali è istituito il Comitato dei Garanti.
2. Esso dura in carica tre anni e i membri, che lo compongono, non sono rinnovabili.

Articolo 230

COMPOSIZIONE DEL COMITATO DEI GARANTI

1. Il Comitato dei Garanti è così composto:
 - un magistrato della Corte dei Conti, designato dal Presidente della Corte dei Conti stessa, con funzioni di Presidente;
 - un esperto esterno all'Ente, scelto *intuitu personae*, dal Sindaco, quale membro;
 - un dirigente dell'Ente, eletto tra tutti i dirigenti, quale membro.

2. Ai fini della professionalità e della competenza, il Magistrato della Corte dei Conti deve essere esperto del controllo di gestione, mentre l'esperto esterno, scelto dal Sindaco, deve avere specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
3. Il verbalizzante è nominato dal Presidente ed è scelto tra i componenti del collegio.

Articolo 231

TRATTAMENTO DEL COMITATO DEI GARANTI

1. Ai componenti esterni è corrisposto per ogni seduta un gettone di presenza pari ad € 30,00 onnicomprensivo di ogni spesa.

Articolo 232

PROCEDIMENTI DI DESIGNAZIONE ED ELEZIONE DEI MEMBRI DEL COMITATO DEI GARANTI

1. Il Sindaco inoltra richiesta ufficiale al Presidente della Corte dei Conti affinché sia designato un Magistrato della stessa Corte, esperto nel controllo di gestione, ai sensi dell'art. 22, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e del presente regolamento.
2. Il Sindaco riceve la designazione, di cui al comma 1° precedente, procede alla nomina con proprio decreto.
3. Il Sindaco – individuato un membro esperto di sua fiducia – di cui all'art. 231 precedente, lo nomina con proprio decreto.
4. Il Sindaco indice libere elezioni con proprio decreto, affinché un dipendente-dirigente sia eletto dai suoi colleghi per fare parte, quale membro, del Comitato dei Garanti, di cui al presente regolamento. Le votazioni si tengono il quindicesimo giorno non festivo dall'indizione delle stesse.
5. Ai fini del comma 3° non vi sono liste contrapposte, ma tutti i dipendenti – dirigenti sono elettorato attivo e passivo. L'elenco nominativo dei dirigenti è pubblicato all'Albo Pretorio e presso le cabine per l'esercizio del voto.
6. Sulle schede predisposte dell'Ente s'indicano il cognome e il nome di due dirigenti o anche di uno soltanto. Il dirigente, che ha riportato il maggior numero di voti, è eletto membro titolare del Comitato dei Garanti. Quello, che segue immediatamente è eletto supplente.
7. I risultati delle votazioni hanno efficacia per un triennio e consentono le surroghe e/o le sostituzioni – nell'ordine dei voti ricevuti – a seconda degli eventi: quali dimissioni, trasferimenti, licenziamenti, o altri fatti volontari e naturali.
8. Il Segretario comunale garantisce tutte le operazioni di voto – in funzione di Presidente del seggio, che autonomamente nomina due dipendenti di sua fiducia per le funzioni di scrutatori. Egli, dell'esito delle votazioni, predispose verbale, nel quale dichiara nell'ordine il dirigente più votato: titolare ed il secondo: supplente, riportando, inoltre, i risultati degli altri dirigenti, che hanno ricevuto voti nel sistema a scalare dal più al meno. Qualora due dirigenti abbiano ricevuto voti uguali, è dichiarato eletto il dirigente con maggiore anzianità di servizio e, a parità, il più anziano di età.
9. Tuttavia, non sono candidabili ed eleggibili quei dirigenti, che sono già stati sottoposti a procedimento di revoca del conferito incarico dirigenziale.
10. Il Sindaco – con proprio decreto – nomina membro del Comitato dei Garanti il dirigente eletto così come dal verbale del Segretario comunale.

Articolo 233

INCOMPATIBILITÀ

1. Per motivi d'incompatibilità, qualora si tratti di procedimento del Sindaco volto a revocare dal conferito incarico il Dirigente componente il Comitato dei Garanti, quale membro eletto, questi è sostituito nel Comitato stesso, a cura del Sindaco, mediante la nomina, a membro titolare, del supplente e così a scalare a seconda del risultato delle votazioni, qualora anche per quest'ultimo si fosse attivato il procedimento di revocazione dell'incarico dirigenziale.
2. Non possono essere designati componenti del comitato dei garanti: i minori, gli inabilitati, i falliti, gli interdetti, anche temporaneamente, dai pubblici uffici, per tutta la durata della interdizione, coloro che siano stati privati dell'elettorato attivo e passivo, coloro che siano stati destituiti o licenziati da un impiego pubblico, coloro che abbiano procedimenti penali in corso o abbiano subito condanne penali, anche a seguito di patteggiamento.
3. Il componente del comitato dei garanti può essere ricusato nei seguenti casi:
 - a) se ha un interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
 - b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
 - c) se vi è inimicizia grave tra lui e alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dirigente interessato;
 - d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui è offeso dai fatti che diedero luogo al recesso;
 - e) se è parente o affine di primo e secondo grado del dirigente interessato;
4. L'istanza di ricazione è proposta dal dirigente interessato, con dichiarazione scritta e motivata, comunicata al Presidente del comitato, entro la data stabilita per la prima seduta, o con dichiarazione inserita nel verbale della seduta, resa personalmente dall'interessato e prima d'ogni altra sua difesa. In caso di sopravvenuta conoscenza della causa di ricazione, la relativa istanza è proposta alla prima seduta utile.
5. Sull'istanza di ricazione del membro del comitato, decide il Presidente, sentito il ricusato.
6. Sull'istanza di ricazione del Presidente, decide il comitato, sentito il ricusato.
7. I componenti del comitato, ricicabili ai sensi del comma 3, hanno il dovere di astenersi anche quando, nei confronti degli stessi, non sia stata proposta istanza di ricazione, entro il termine di cinque giorni dal momento in cui abbiano avuto conoscenza della causa di ricazione.

8. Il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 22, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sue successive modificazioni e integrazioni, è sospeso quando è proposta istanza di ricasazione e fino alla pronuncia su di essa, che deve intervenire, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento dell'istanza medesima, ed è interrotto quando occorre procedere alla sostituzione del membro.

Articolo 234

FUNZIONI DEL COMITATO DEI GARANTI

1. Il Comitato dei Garanti deve esprimere il proprio parere sui provvedimenti riguardanti i Dirigenti a tempo determinato, a tempo indeterminato e sugli incaricati di funzioni dirigenziali di cat. D, riguardanti:
 - 1.1. L'affidamento d'incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
 - 1.2. La sospensione nei confronti dei Dirigenti da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni;
 - 1.3. Il recesso dal rapporto di lavoro dell'Amministrazione nei casi di particolare gravità.
2. Il parere del Comitato dei Garanti è firmato da tutti i membri, che lo compongono.
3. Il Comitato dei Garanti mantiene un archivio dei pareri protocollati, in ordine cronologico e numerico.
4. Delle sedute del Comitato dei Garanti, è tenuto verbale fedele dello svolgimento dei lavori e delle opinioni espresse da ciascun membro, ai fini della libera formazione del parere di competenza.

Articolo 235

TERMINE PER IL PARERE DEL COMITATO DEI GARANTI

1. I provvedimenti previsti dal precedente art. 234 comma 1, punti 1.1, 1.2 e 1.3 sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti che deve esprimersi entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
2. Il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al precedente comma 1, ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da un legale o dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Se il Comitato dei Garanti, ancorché investito del procedimento, nei termini, non si pronuncia in 30 giorni, decade dal pronunciarsi e gli è fatto divieto assoluto di pronunciarsi *ultra termini*. In tal caso il Sindaco decide della revoca dell'incarico dirigenziale, con atto autonomo, nel quale si fa constare il procedimento di non pronunzia nei termini del Comitato dei Garanti.

Articolo 236

CASI DI MAGGIOR GRAVITÀ E RECESSO UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON I DIRIGENTI

1. Anche nei casi di maggior gravità, che comportano il licenziamento del dirigente, di cui all'art. 2118 del codice civile, con l'osservanza delle procedure di cui agli artt. 30 e 31 del CCNL 1994/97 dei dirigenti (vigente) si osservano le stesse procedure di cui all'art. 235 precedente quale principio del *favor* per il dipendente-dirigente.
2. Nulla è innovato in materia di preavviso, in quanto si applicano le clausole dei contratti collettivi nazionali vigenti.

Articolo 237

RICORSO

1. Avverso gli atti definitivi dell'Amministrazione è ammesso ricorso innanzi al giudice unico del Tribunale (Sezione lavoro) osservate le pregiudiziali di procedura di conciliazione, previste dalle disposizioni vigenti in materia ove applicabili.

Articolo 238

INDENNITÀ DI RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può dare luogo a un'indennità supplementare da erogarsi dall'Ente in favore del dirigente, nel rispetto di condizioni, requisiti e limiti i cui criteri vanno concertati con le rappresentanze sindacali.
2. L'indennità di risoluzione consensuale del rapporto, prevista dall'art. 17 del CCNL area dirigenziale 1998 – 2001, è individuata nella misura massima di ventiquattro mensilità in cui computare anche l'indennità di posizione.

Articolo 239

TRATTAMENTO ACCESSORIO PER I DIRIGENTI E NON DIRIGENTI DEGLI UFFICI LEGALI

1. Il CCNL disciplina il trattamento economico accessorio spettante ai professionisti legali dirigenti e/o non dirigenti preposti all'Avvocatura dell'Ente.
2. Il trattamento economico accessorio sarà rappresentato dal compenso professionale dovuto a seguito di sentenza favorevole all'Ente. Per sentenza favorevole s'intende solo quella che riporta la condanna di contro parte al pagamento delle spese.
3. Modalità, criteri di riparto e quantificazione dei compensi saranno definiti in apposito regolamento che sarà definito previa concertazione.
4. Al fine di evitare una duplicazione di compenso accessorio i dirigenti avvocati cassazionisti dell'Avvocatura municipale saranno parzialmente esclusi dall'indennità di risultato, ovvero limitatamente a quella parte della loro attività coincidente con quella resa in giudizio.

Articolo 240

ONNICOMPENSIVITÀ DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI

1. Il trattamento economico dei dirigenti, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del d.lgs. 165 del 2001, ha carattere di onnicompensività in quanto remunera completamente ogni incarico conferito ai medesimi in ragione del loro ufficio o comunque collegato alla rappresentanza d'interessi dell'Ente.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, ai dirigenti possono essere erogati direttamente, a titolo di retribuzione di risultato, solo i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge, come espressamente recepite nelle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva nazionale e secondo le modalità da queste stabilite: art. 92, comma 5 d.lgs. n. 163 del 12.4.2006; art.37 del CCNL del 23.12.1999; art. 3, comma 57 della legge n. 662 del 1996; art. 59, comma 1, lett. P) del d.lgs.446/1997 (recupero evasione ica); art.12, comma 1, lett. B) del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556 del 1996. L'ente definisce l'incidenza delle suddette erogazioni aggiuntive sull'ammontare della retribuzione di risultato sulla base criteri generali oggetto di previa concertazione sindacale, ai sensi dell'art.6 del CCNL del 22.2.2006.
3. L'atto di conferimento oppure di designazione o, comunque, di nulla osta all'espletamento dell'incarico, ove conferito da soggetti terzi, pubblici o privati, su designazione dell'Ente specifica la riconducibilità dell'incarico e del relativo compenso al regime dell'onnicomprendività.
4. Le somme risultanti dall'applicazione del principio dell'onnicomprendività del trattamento economico dei dirigenti, riferite anche ai compensi per incarichi non connessi direttamente alla posizione dirigenziale attribuita, integrano le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, secondo la disciplina dell'art.26 del CCNL del 23.12.1999.
5. Le risorse di cui al comma 4, al lordo di tutti gli oneri riflessi assistenziali, previdenziali e fiscali, sono utilizzate per incrementare, ai sensi dell'art.29 del CCNL del 23.12.1999, la retribuzione di risultato dei dirigenti, sulla base di criteri volti a valorizzare, in via prioritaria ed in misura prevalente, quella dei dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi. I suddetti criteri sono definiti dall'Ente, previa concertazione sindacale, ai sensi dell'art.6 del CCNL del 22.2.2006.
6. Le risorse derivanti dall'applicazione del presente articolo sono integralmente destinate al finanziamento della retribuzione di risultato.
7. E' disapplicata dal 22.02.2010, data di definitiva sottoscrizione del contratto collettivo per la separata area della dirigenza, la disciplina dell'art.32 del CCNL del 23.12.1999.

Titolo X

NORME IN MATERIA DI PERSONALE DI CUSTODIA

Articolo 241

AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CUSTODIA PRESSO STRUTTURE COMUNALI CON ANNESSO ALLOGGIO DI SERVIZIO

1. Il presente titolo disciplina le procedure per l'individuazione dei dipendenti cui assegnare le funzioni di custodia di strutture comunali, con annesso alloggio di servizio, nonché le condizioni di utilizzo dello stesso.

Articolo 242

TIPOLOGIE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

1. In funzione delle diverse esigenze di presidio, si distinguono le seguenti tipologie di custodia:
 - a. "Custodia a presidio totale": servizio di custodia di un immobile che prevede la presenza, durante l'intero arco delle 24 ore del personale addetto alla custodia;
 - b. "Custodia a presidio parziale": servizio di custodia di un immobile che prevede la presenza di personale addetto alle funzioni di presidio e vigilanza solo per parte della giornata;
2. Al fine di permettere e agevolare l'espletamento delle funzioni di presidio e custodia della struttura, al personale incaricato di tali funzioni può essere concesso l'uso dell'annesso alloggio di servizio.
3. Il rapporto tra alloggio di custodia e persone che lo abitano (dipendente e suoi conviventi, ove per tali, nel resto del presente articolo, sono intesi i suoi conviventi, familiari e non, che dovranno assumere la propria residenza presso l'alloggio di custodia) deve essere adeguato e non creare situazioni di sovraffollamento, tenuto conto dei criteri previsti dalle normative per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Alla Direzione del Settore competente in materia di patrimonio spetta la verifica periodica della sussistenza di tale rapporto. Il superamento del rapporto fissato tra alloggio e persone che lo abitano comporta la revoca del servizio di custodia assegnato e del relativo alloggio di servizio.

Articolo 243

NATURA E DURATA DELLA CONCESSIONE

1. Il rapporto giuridico intercorrente tra il pubblico dipendente cui sia stato attribuito un alloggio di servizio e il Comune si configura come un rapporto scaturente da un provvedimento di concessione e non può mai configurarsi come locazione, né riguardo al concessionario né nei confronti dei conviventi, anche nel caso in cui il concessionario abbia perduto il titolo e nei suoi confronti sia stata avviata la procedura per il recupero dell'immobile.
2. Il godimento dell'alloggio di servizio e gli obblighi conseguenti alla concessione del medesimo durano fino a che è sussistente il rapporto di lavoro da cui la concessione trae titolo.

3. Il venir meno delle funzioni di custodia affidate al concessionario, determina la cessazione del rapporto instauratosi con la concessione. L'Amministrazione può tuttavia concedere, su richiesta del concessionario, fatta pervenire almeno tre mesi prima del termine della concessione o entro quindici giorni dall'avvenuta notifica della revoca, il diritto a godere dell'alloggio di servizio, anche oltre la data di revoca o decadenza dal servizio o dal trasferimento ad altra funzione, per un periodo non superiore ai sei mesi dal verificarsi dell'evento che ha cagionato la cessazione del diritto al godimento. Quale corrispettivo a fronte della proroga del diritto di godimento dell'alloggio, l'Amministrazione richiederà al concessionario la corresponsione di un canone, determinato sulla base dei dati indicati sull'apposito bollettino pubblicato dalla Camera di Commercio di Napoli, oltre al pagamento delle utenze.
4. Non si dà luogo alla proroga del diritto al godimento di cui al comma precedente in caso di cessazione del diritto per abuso del concessionario o per grave violazione dei doveri di custodia.

Articolo 244

MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA.

1. L'affidamento del servizio di custodia con annesso alloggio di servizio avviene prioritariamente mediante selezione tra il personale interno all'Ente, attraverso apposito bando di ricerca interna di personale, approvato mediante determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale. Nel caso in cui la selezione andasse deserta o non fosse individuato alcun soggetto avente i requisiti richiesti, si potrà procedere all'individuazione d'ufficio ovvero all'assunzione di nuovo personale specifico per la copertura di tale posizione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Nel bando dovranno essere specificate le caratteristiche dell'alloggio, nonché il numero massimo di persone che possono risiedere nell'alloggio, in funzione delle dimensioni e caratteristiche dello stesso.
3. Al bando deve essere data la più ampia pubblicità attraverso i canali comunicativi interni dell'Ente. Esso deve essere contestualmente inoltrato alle Organizzazioni Sindacali.
4. Alla selezione interna per l'assegnazione di alloggi di servizio potranno essere ammessi i dipendenti a tempo indeterminato in possesso di tutti i seguenti requisiti, da possedere alla data di scadenza del bando:
 - a) siano appartenenti alla cat. A o alla Categoria B, con precedenza a coloro che siano inquadrati in qualità di Operatore addetto alla custodia ovvero Esecutore di Custodia;
 - b) non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione di un giorno negli ultimi due anni;
 - c) siano idonei senza limitazioni allo svolgimento delle mansioni del servizio richiesto, così come specificate nel relativo bando di assegnazione. L'idoneità psico-fisica all'incarico dovrà essere accertata mediante apposita visita medico-legale prima del conferimento delle mansioni.

Articolo 245

CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

1. L'affidamento del servizio di custodia con annesso alloggio avviene, sulla base delle effettive esigenze di servizio, secondo criteri che tengono conto dei parametri di cui ai successivi commi 3 e 4.
2. Le procedure di valutazione delle candidature ai fini della definizione della graduatoria finale sono svolte da una commissione appositamente costituita con atto del Dirigente del Settore competente in materia di personale e così composta dal medesimo dirigente con funzione di presidente e n. 2 dirigenti o dipendenti di categoria D dell'Ente.
3. All'aspirante custode è attribuito un punteggio in base ai seguenti parametri di riferimento:
 - a. PUNTI 10: il lavoratore esercita le proprie funzioni presso l'edificio/area da custodire;
 - b. FINO A PUNTI 5: il lavoratore esercita mansioni lavorative affini a quelle da esercitare nell'edificio da custodire, ma le svolge presso altre strutture;
 - c. PUNTI 5: il lavoratore è in condizione di sfratto pendente e non è, lui stesso e alcuno dei suoi conviventi, in una delle seguenti situazioni:
 - I. essere proprietario o usufruttuario d'immobili ubicati nel raggio di 50 km dai confini del territorio ercolanese;
 - II. essere assegnatario di alloggio di edilizia popolare;
 - III. godere della piena disponibilità dell'immobile eventualmente posseduto a causa di separazione dal coniuge;
 - d. PUNTI 3: il lavoratore è in condizione di affitto e non è, lui stesso e alcuno dei suoi conviventi, in una delle seguenti situazioni:
 - I. essere proprietario o usufruttuario d'immobili ubicati nel raggio di 50 km dai confini del territorio ercolanese;
 - II. essere assegnatario di alloggio di edilizia popolare;
 - III. godere della piena disponibilità dell'immobile eventualmente posseduto a causa di separazione dal coniuge;
 - e. FINO A 4 PUNTI: anzianità di servizio nell'Ente;
 - f. FINO A 8 PUNTI: valutazione del candidato da parte della Commissione, adeguatamente motivata, eventualmente accertabile anche attraverso una prova;
4. Verificata l'ammissibilità delle domande presentate, si procede alla redazione della graduatoria, stilata secondo i criteri previsti dal comma 3 del presente articolo, da possedere all'atto di scadenza del bando. In caso di parità, la graduatoria sarà determinata sulla base dei seguenti criteri, ove il successivo subentra in caso di parità del precedente:
 - a. minor reddito, secondo i criteri espressi dall'ISE, della sommatoria dei redditi del dipendente e dei suoi conviventi, in relazione all'ultima dichiarazione dei redditi presentata alla data di scadenza del bando;

- b. maggior numero di figli minori conviventi;
- c. presenza tra i propri conviventi di persone affette da invalidità superiore al 70%;
- d. maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

Le situazioni di cui ai punti a), b), c) e d) potranno essere autocertificate secondo le norme vigenti in materia.

5. La graduatoria, che avrà validità triennale, sarà pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio per 15 giorni. I concorrenti potranno inoltrare eventuali osservazioni scritte al Dirigente del Settore competente in materia di personale entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, fatta salva la possibilità d'impugnazione del provvedimento avanti le sedi giudiziarie competenti.
6. La decisione sulle osservazioni di cui al precedente comma dovrà essere assunta entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime. In tale fase di reclamo il ricorrente potrà farsi assistere da un suo legale rappresentante o da un rappresentante sindacale.
7. Rispetto ai dipendenti che, a seguito della procedura selettiva sopra descritta, saranno incaricati della tipologia di custodia a presidio totale, si procederà ad una modifica del profilo professionale, trasformandolo nel profilo di "Operatore o di Esecutore di custodia". Tale posizione dovrà essere disponibile nella dotazione organica dell'Ente.

Articolo 246

ORARIO DI LAVORO E CONTENUTI DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

1. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia di entrambe le tipologie previste, risponde al Dirigente del Settore nel cui organigramma è inserito.
2. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia è richiesto lo svolgimento di un "Servizio Attivo" e di un "Servizio Passivo". Per "Servizio Attivo" s'intende il normale servizio di 36 ore settimanali che il dipendente è tenuto a prestare, sulla base della qualifica d'inquadramento, presso la struttura ove è ubicato l'alloggio. Per "Servizio Passivo" s'intendono le attività che il dipendente è tenuto a garantire, quale controprestazione per la concessione dell'alloggio, nelle restanti ore settimanali, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 247 e 248.
3. Durante le ore di "Servizio Attivo", il dipendente incaricato delle funzioni di custodia a presidio totale, è tenuto ad effettuare le seguenti funzioni, senza che quelle indicate, pur costituendo ampia elencazione, possano configurarsi come esaustive:
 - a. apertura e chiusura dello stabile nelle ore definite;
 - b. sorveglianza, se necessaria, dell'ingresso principale secondo le disposizioni che saranno impartite dal proprio Dirigente di riferimento o suo delegato;
 - c. garanzia del decoro e dell'agibilità dell'edificio custodito, anche attraverso interventi di pulizia d'emergenza negli spazi aperti al pubblico;
 - d. spazzamento del marciapiede prospiciente l'ingresso principale, nonché dei passaggi interni;
 - e. vigilanza sul regolare funzionamento e utilizzo dei servizi comunali quali: ascensore, illuminazione, impianti idrici, riscaldamento ed eventuale richiesta del pronto intervento in caso di malfunzionamento;
 - f. ritiro della posta, materiale per conto dell'Amministrazione, telegrammi, ecc., e relativa comunicazione all'ufficio destinatario della corrispondenza;
 - g. risposta alle chiamate telefoniche, citofoniche;
 - h. consentire l'accesso ai tecnici per le funzioni di gas, luce, acqua, telefono, rifornimento gasolio e agli incaricati delle imprese addette alla manutenzione;
 - i. evitare che persone estranee al servizio stesso o allo stabile sostino nella guardiola, ove esistente, nonché fornire le indicazioni e informazioni utili al cittadino che deve accedere agli spazi ubicati nell'edificio;
 - j. interventi nei casi di emergenza e in particolare, per l'attivazione/disattivazione di eventuali impianti antintrusione;
 - k. ispezione dopo l'orario di chiusura dell'edificio, di tutti i restanti locali;
 - l. segnalazione al proprio Dirigente di eventuali inconvenienti riscontrati rispetto all'alloggio e/o al complesso affidato in custodia.
4. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia a presidio parziale, nel corso delle 36 ore di "Servizio Attivo", è tenuto a effettuare le funzioni proprie del profilo professionale posseduto, secondo le disposizioni che gli saranno impartite presso la struttura organizzativa di appartenenza.
5. Durante il periodo di "Servizio Passivo", il dipendente incaricato delle funzioni di custodia di entrambe le tipologie previste, è tenuto a:
 - a. garantire la presenza presso la struttura durante le ore notturne;
 - b. consentire l'accesso e fornire il supporto informativo al personale addetto ai servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - c. verificare e segnalare, con la diligenza del buon padre di famiglia, eventuali guasti, disfunzioni o danni alla struttura o alle attrezzature a essa connesse;
 - d. essere reperibile telefonicamente, per situazioni di emergenza.

6. Nell'atto di concessione di alloggi per le funzioni di custodia a presidio totale, possono essere assegnate al dipendente eventuali funzioni aggiuntive residuali, da svolgere anche presso strutture diverse da quella presso cui è ubicato l'alloggio di servizio assegnato, sebbene di norma poste in prossimità dello stesso.
7. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso agli edifici assegnatigli in custodia, ed ha libero accesso, esclusivamente per i motivi inerenti il suo servizio descritti negli articoli precedenti, a tutti i locali di cui possiede le chiavi.

Articolo 247

RIPOSO SETTIMANALE

1. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia a presidio totale spetta un giorno di riposo settimanale, definito, sulla base delle esigenze di servizio, nell'atto di concessione.
2. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia a presidio parziale, con riferimento all'attività di sorveglianza e presidio dell'area custodita, spetta un giorno di riposo settimanale, coincidente con un giorno in cui il dipendente non svolga "Servizio Attivo".
3. Durante il giorno di riposo settimanale, il dipendente non è tenuto ad assicurare la vigilanza della struttura né la propria presenza presso l'alloggio.

Articolo 248

CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO

1. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia spettano ferie, permessi, recupero festività sopprese, riposi compensativi recupero ore, ecc. nella misura prevista dalla normativa contrattuale vigente per il personale del comparto Regioni-Enti Locali.
2. Il congedo ordinario è goduto in due periodi continuativi, compatibilmente con le esigenze del servizio ed è comunque garantita una settimana che il dipendente può richiedere a giornata.
3. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia è tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro il 31 marzo di ogni anno, i periodi in cui intende usufruire del congedo, affinché si provveda all'organizzazione della sorveglianza dell'edificio durante la sua assenza.
4. Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode deve corrispondere all'Amministrazione un canone di occupazione determinato sulla base dei dati indicati sull'apposito bollettino pubblicato dalla Camera di Commercio di Napoli.

Articolo 249

CONCESSIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1. L'atto di concessione dell'alloggio, dovrà essere sottoscritto dal concessionario e dal Dirigente del Settore competente in materia di patrimonio, oppure altro Dirigente individuato dal Segretario comunale.
2. All'atto dell'assegnazione dell'alloggio sarà redatto un apposito verbale di consegna, a firma del Dirigente competente in materia di patrimonio, oppure altro Dirigente individuato dal Segretario comunale. Nel verbale saranno specificate le caratteristiche dell'alloggio e le eventuali pertinenze, nonché lo stato manutentivo di consegna.

Articolo 250

SOGGETTI LEGITTIMATI AD USUFRUIRE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1. Hanno diritto di abitare l'alloggio di servizio i conviventi, familiari e non, del concessionario, che dovranno comunque assumere la propria residenza presso tale alloggio.
2. Il coniuge vedovo del concessionario, nonché i conviventi con il concessionario all'atto del decesso perdono il diritto di abitazione nell'alloggio, salvo che presentino richiesta di proroga.
3. L'Amministrazione può concedere, su richiesta dei conviventi presentata entro quindici giorni dal decesso del concessionario, per un periodo non superiore ai sei mesi, il diritto all'abitazione. In tale caso, l'Amministrazione richiederà la corresponsione di un canone, sulla base dei dati indicati sull'apposito bollettino pubblicato dalla Camera di Commercio di Napoli.
4. E', in ogni caso, fatto divieto al concessionario di subconcessione o cessione in uso (anche parziale) a qualsiasi titolo dell'alloggio di servizio. L'utilizzo dell'alloggio s'intende limitato esclusivamente alle persone conviventi di cui al comma 1 del presente articolo. La concessione non costituisce, in nessun caso, diritto acquisito né da luogo a risarcimento di sorta qualora sia revocata.

Articolo 251

OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Al concessionario dell'alloggio è fatto obbligo di trasferire la propria residenza presso l'alloggio custodito e di risiedervi stabilmente.
2. Sia al concessionario dell'alloggio di custodia, sia ai suoi conviventi, è fatto divieto di esercitare nell'edificio da custodire qualsiasi tipo di commercio o altra attività lavorativa.
3. Il concessionario è chiamato al rispetto delle norme di sicurezza inerente la detenzione di animali domestici e di compagnia, comunque in regola con le norme igienico – sanitarie; in nessun caso potrà essere consentito il contatto dell'animale con l'utenza durante l'orario di apertura dell'edificio comunale. In caso d'inosservanza, fatte comunque salve le responsabilità personali che la legge pone a carico del proprietario degli animali, il Dirigente del Settore Patrimonio o il Dirigente del Settore Parco e Villa Reale, nel caso d'immobili siti all'interno del Parco, potrà ordinare l'immediato allontanamento degli animali medesimi.

Articolo 252 **ESTINZIONE DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione dell'alloggio di servizio si estingue nei seguenti casi:
 - a. rinuncia scritta da parte del concessionario, da comunicarsi all'Amministrazione con preavviso di almeno tre mesi;
 - b. venir meno delle esigenze di custodia che danno luogo alla concessione speciale;
 - c. estinzione a qualsiasi causa dovuta, del rapporto di lavoro del concessionario con l'Ente;
 - d. venire meno del possesso da parte del concessionario di uno o più dei requisiti richiesti per l'assegnazione.
 - e. per irregolarità nella gestione dell'alloggio.
2. In particolare, la concessione è revocata, previa eventuale diffida, quando il concessionario:
 - impieghi l'abitazione per fini non conformi alla sua specifica funzione;
 - non osservi con carattere di continuità le condizioni per la gestione, l'uso e la manutenzione dei locali ovvero sia responsabile di gravi inadempienze relativamente a quanto stabilito con il presente Regolamento;
 - non assolva ai compiti derivati dal servizio cui è stato assegnato;
 - compia gravi e reiterati comportamenti scorretti, con particolare riferimento all'incarico di custodia che siano sanzionati disciplinarmente e in via definitiva;
 - non ottemperi alle funzioni di cui ai precedenti articoli.
3. Il Comune di Ercolano si riserva, altresì la facoltà di revocare la concessione, per sopravvenute esigenze organizzative o di servizio, in qualsiasi momento a proprio insindacabile giudizio senza che per tale fatto il concessionario possa avanzare pretese per danni o indennizzi. In nessun caso l'Amministrazione sarà tenuta a fornire altra soluzione abitativa.
4. Sia la revoca sia la rinuncia devono essere comunicate alla controparte mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con un anticipo di almeno 3 mesi, in cui è stabilito il termine dal quale la concessione s'intende rinunciata o revocata.
5. Al verificarsi dei casi di cui ai precedenti commi da 1 a 3 del presente articolo, la concessione dell'alloggio di servizio s'intende revocata per il dipendente e tutti i suoi conviventi e l'immobile dovrà essere restituito in disponibilità al Comune di Ercolano libero da persone e cose entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di revoca, salvo diverso termine eventualmente stabilito, in via eccezionale, con apposita determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di patrimonio. Fino alla data di sgombero, l'Amministrazione richiederà al concessionario la corresponsione di un canone, sulla base dei dati indicati sull'apposito bollettino pubblicato dalla Camera di Commercio di Napoli.

Articolo 253 **PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO**

1. La Direzione del Settore competente in materia di patrimonio, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la decadenza della titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini previsti, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coatto dell'alloggio.

Articolo 254 **ESECUZIONE DI OPERE NELL'ALLOGGIO**

1. A propria cura e spese, il dipendente provvederà alle riparazioni ordinarie ai sensi dell'art. 1025 c.c., restando a carico della proprietà le riparazioni straordinarie che non si siano rese necessarie dall'inadempimento degli obblighi relativi all'ordinaria manutenzione.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma precedente è vietato al custode eseguire o far eseguire opere edili sia all'interno sia all'esterno dell'alloggio a lui assegnato senza la preventiva autorizzazione del Dirigente competente in materia di patrimonio. Nessun compenso sarà comunque riconosciuto al custode per opere o migliorie eseguite dallo stesso, le quali accederanno gratuitamente alla proprietà dell'immobile al termine della custodia stessa.

Articolo 255 **CONSERVAZIONE DELL'ALLOGGIO**

1. Il concessionario e i suoi conviventi, nell'utilizzo dell'alloggio di servizio, hanno l'obbligo di osservare la diligenza del buon padre di famiglia. Tutte le riparazioni di eventuali danni prodotti dolosamente o a seguito di negligenza, imprudenza o imperizia del concessionario o dei suoi conviventi, ovvero causati da abuso nella conduzione dell'alloggio sono ad esclusivo carico del concessionario.
2. Il concessionario è tenuto a rispettare tutte le leggi e i regolamenti di polizia urbana e di pubblica sicurezza. L'Amministrazione è esente da ogni responsabilità derivante dalla mancata osservanza da parte del concessionario di tali norme.
3. E' fatto divieto al concessionario di tenere nei locali concessi macchinari e materiali infiammabili. Il concessionario è inoltre tenuto al rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione infortuni vigenti.
4. Nessun oggetto e attrezzatura di proprietà dell'Amministrazione può essere portato all'esterno degli edifici comunali sia da parte del concessionario sia di terzi, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente competente che ha in carico l'oggetto o l'attrezzatura.

5. Il Dirigente del Settore competente in materia di patrimonio, ha diritto di eseguire in qualsiasi momento ispezioni volte a verificare lo stato di conservazione, l'uso dei locali assegnati nonché l'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla concessione; tale verifica dovrà essere sempre effettuata all'inizio dell'assegnazione dell'alloggio in contraddittorio tra le parti, durante la concessione stessa, al fine di aggiornarla delle opere e degli impianti eseguiti, e al termine di essa, qualunque ne sia la causa, al fine di accertare e quantificare eventuali danneggiamenti e/o manomissioni.

Articolo 256

ONERI DI GESTIONE

1. Sono a carico del concessionario il pagamento dei consumi di acqua, luce, gas, riscaldamento, rilevati dal Settore finanza e controllo, nonché della tassa relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Sono a carico del concessionario anche i costi relativi al telefono fisso. Per le comunicazioni necessarie all'espletamento delle proprie funzioni sarà fornito un telefono cellulare di servizio, secondo le vigenti norme interne all'Ente.
2. Nel caso di assegnazione di alloggio di nuova costruzione o in ristrutturazione, sono a carico dell'Amministrazione esclusivamente le spese di nuovo impianto delle utenze (acqua, elettricità, gas, telefono). Il concessionario della custodia provvederà a stipulare direttamente e a proprie spese con le Aziende erogatrici i singoli contratti di fornitura.
3. Nel caso di subentro nell'utilizzo di utenze riferite a impianti preesistenti, il concessionario s'impegna a sottoscrivere le volturazioni che si rendessero necessarie. Prima della ricezione delle chiavi dell'alloggio il dipendente dovrà dimostrare la volturazione delle utenze, ovvero l'avvenuto pagamento di quanto dovuto.
4. In caso d'impianti centralizzati è a carico del dipendente una quota di consumi proporzionale alla superficie dell'alloggio, determinata sulla base dei dati forniti dal Settore finanza e controllo e del Settore competente in materia d'interventi tecnici.
5. Il credito del Comune sarà recuperato con trattenute mensili sulle competenze da effettuarsi nel corso dell'anno solare di riferimento.
6. Saranno altresì a carico del concessionario, oltre ai consumi:
 - a. i costi derivanti dall'ordinaria manutenzione periodica degli impianti di riscaldamento autonomo;
 - b. gli adempimenti e il rispetto della vigente normativa in tema di rispetto delle fasce orarie di riscaldamento;
 - c. la corretta tenuta a norma di legge dell'impianto di riscaldamento autonomo (verifiche periodiche, controllo emissione dei fumi, libretto di manutenzione, ecc.).

Articolo 257

NORMA FINALE

1. Il presente Titolo sostituisce integralmente ogni atto o vigente disciplina interna in materia.

Titolo XI

NORME FINALI

Articolo 258

ABROGAZIONI E ULTRATTIVITÀ

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ente che siano incompatibili con le norme di cui al presente regolamento o dalle stesse implicitamente superate.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari inerenti a oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi e alle disposizioni da esso recati.

Articolo 259

ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI SUCCESSIVE

1. Sono automaticamente abrogate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge o di regolamento, in quanto applicabili al Comune.
2. Sono automaticamente disapplicate le norme disciplinanti il rapporto di lavoro nell'ambito del presente regolamento, in materie non riservate alla legge ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), numeri da 1) a 7), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, che divengano nel tempo incompatibili con future clausole contrattuali collettive, in quanto applicabili al Comune.
3. L'Amministrazione provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 260

NORMA DI CHIUSURA

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché ad appositi atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 2 comma 1 e 5 comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
2. Il presente Regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti alla materia qui trattata.

Articolo 261

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, dopo l'adozione della relativa deliberazione da parte della Giunta, è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
2. Il regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data d'inizio della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

APPENDICE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma
dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
(Pubbl. G.U. n.129 del 4 giugno 2013)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali
sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.


Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico


1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
- Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16


Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI (approvato con deliberazione di Giunta n. 415 del 27.12.2013)
(ART. 54 D.LGS. 165/2001 – D.P.R. 62/2013)**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Ercolano sono tenuti a osservare.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrano e specificano, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, quelle previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

Art. 2 Ambito di applicazione


1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Ercolano il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30/03/2011 n. 165.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Ercolano oppure regolati o finanziati dal Comune di Ercolano secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale e dei Consiglieri, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. A tale fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione comunale inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono state conferite.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---


4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per l'accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a 150 euro IVA inclusa, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 300 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti e il responsabile dell'ufficio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ente.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente cui il dipendente è assegnato valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
3. Il dipendente comunale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi con riferimento a interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, secondo i criteri e procedure autorizzative previste dall'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.
4. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
 - e) ricevere incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto d'interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione d'istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Ercolano.
6. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che siano rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. E' fatta salva la specifica disciplina autorizzativa prevista dal vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da attività diretta alla formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione d'incarichi gratuiti, e tutti gli incarichi per i quali non necessita di autorizzazione, per valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
12. Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
13. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
14. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
15. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.
16. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al Piano degli Obiettivi (PDO).
17. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62 della legge n. 662/1996.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa a un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sull'astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2. Sull'astensione del dirigente decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel

piano per la prevenzione della corruzione, prestando, la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione e corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza sia protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, conformemente alle previsioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, adeguandosi a modalità e tempi indicati dal Responsabile della trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Sindaco o suo delegato.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici.
6. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
7. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. I dipendenti devono altresì avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
9. Negli uffici del comune:
 - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - b) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
 - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
10. Il dirigente vigila sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

11. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incidono sul sistema di valutazione del dipendente e del dirigente. Nel caso in cui tali comportamenti evidenzino difformità, sono valutati anche ai fini disciplinari.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 30 giorni dal ricevimento, salvo che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.
2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
 - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza
4. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
6. I dipendenti cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario devono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
7. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
8. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentante dell'amministrazione, il rilascio da parte del dipendente avviene secondo le direttive dell'amministrazione.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti


1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente comunale svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente comunale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività a esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui

redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati e aggiornati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono svolti secondo le competenze stabilite dall'Ordinamento.

4. Il dirigente comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente comunale assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, tenuto conto degli esiti e risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente comunale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente:
 - a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
9. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
10. Il dirigente comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione comunale, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.
6. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara,

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, sono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, i dirigenti di settore e i funzionari responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, gli organismi di valutazione e l'ufficio di disciplina integrato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, per le rispettive competenze..
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottate dall'amministrazione comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dall'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, cura, nella composizione integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Ercolano e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale. Gli uffici provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, e dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a. quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
 - b. quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c. quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
 - a. il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
 - b. il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può

riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

- c. il dirigente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.


5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e entrata in vigore


1. L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente codice ed al regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente codice entra in vigore all'atto dell'intervenuta esecutività del provvedimento approvativo.

INDICE


Titolo I PRINCIPI GENERALI Capo I AMBITO DISCIPLINATORIO E PRINCIPI D'ORGANIZZAZIONE	
Articolo 1	OGGETTO, FINALITA' E RIFERIMENTI NORMATIVI
SEZIONE II PRINCIPI ORGANIZZATIVI	
Articolo 2	PRINCIPIO DI DISTINZIONE
Articolo 3	PRINCIPI D'AMMINISTRAZIONE
Articolo 4	FINALITA'
Titolo II ASSETTO ORGANIZZATIVO E STRUTTURALE Sezione I ASSETTO Capo I AMBITI ORGANIZZATIVI	
Articolo 5	INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI
Articolo 6	TIPOLOGIA GENERALE DEGLI AMBITI DELLA GESTIONE
Articolo 7	MODELLO ORGANIZZATIVO
Articolo 8	AREE ED AMBITI FUNZIONALI
Articolo 9	SETTORE
Articolo 10	SERVIZIO
Articolo 11	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
Articolo 12	UNITÀ AUTONOME E DI PROGETTO
Articolo 12/bis	SPORTELLI UNICI POLIFUNZIONALI
Articolo 13	COMPETENZE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE
Articolo 14	MACROSTRUTTURA E MICROSTRUTTURA
Articolo 15	TRASPARENZA E INTEGRITA'
Capo II AMBITI DI RESPONSABILITA'	
Articolo 16	DIRIGENTI COORDINATORI DI SETTORE
Articolo 17	ULTERIORI RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE DI SETTORE
Articolo 18	RESPONSABILE DI SERVIZIO
Articolo 19	NORME GENERALI PER LE UNITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO
Articolo 20	UFFICIO DI GABINETTO, STAFF DEL SINDACO E PORTAVOCE
Articolo 21	SEGRETERIE DEGLI ASSESSORI
Articolo 22	STRUTTURE DI SUPPORTO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE
Articolo 23	COLLABORAZIONI ESTERNE DI ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE
Articolo 24	AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Articolo 25	INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE E SUPPORTO SPECIALISTICO
Sezione II FUNZIONI DI COORDINAMENTO Capo III STRUTTURE GESTIONALI DI COORDINAMENTO	
Articolo 26	STRUTTURE DI COORDINAMENTO
Articolo 27	COMITATO DI DIREZIONE
Articolo 28	CONFERENZA DEI DIRIGENTI
Articolo 29	NORME DI FUNZIONAMENTO
Articolo 30	CONFERENZA DI SETTORE
Articolo 31	FUNZIONAMENTO
Sezione III ORGANI DI GOVERNO CAPO IV COMPETENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO	

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---


Articolo 32	COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE DEL SINDACO
Articolo 33	COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE
Sezione IV CONFLITTO DI COMPETENZA	
Articolo 34	CONFLITTO DI COMPETENZA
Titolo III ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE Sezione I DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI Capo I PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	
Articolo 35	COMPLESSIVITA' E FLESSIBILITA' – DOTAZIONE ORGANICA
Capo II PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONARI	
Articolo 36	PROFILI PROFESSIONALI
Articolo 37	PRINCIPI DI DETERMINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI
Articolo 38	MANSIONI
Articolo 39	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI
Articolo 40	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI NELL'AREA DIRIGENZIALE
Sezione II SISTEMA GESTIONALE Capo III PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRUTTURALE	
Articolo 41	PRINCIPIO DI CONDIVISIONE
Articolo 42	COMPETENZE PROGRAMMATORIE
Articolo 43	NEGOZIAZIONE DI MASSIMA DIMENSIONE
Articolo 44	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Articolo 45	PIANO DI LAVORO OPERATIVO
Capo IV GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELLE RISORSE UMANE	
Articolo 46	DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE
Articolo 47	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE
Capo V CRITERI GESTIONALI GENERALI	
Articolo 48	CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE
Articolo 49	ASSEGNAZIONE
Articolo 50	PRINCIPI DI MOBILITÀ INTERNA
Articolo 51	COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE
Articolo 52	PIANO GENERALE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA
Sezione III DISPOSIZIONI RELATIVE AL RAPPORTO DI LAVORO Capo I ORARIO DI LAVORO	
Articolo 53	ORARIO DI LAVORO
Capo II ASSENZE DEL PERSONALE	
Articolo 54	PRINCIPI GENERALI
Articolo 55	ASSENZA PER MALATTIA
Articolo 56	INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO
Articolo 57	FERIE
Articolo 58	CONTROLLI PRENATALI
Articolo 59	INTERDIZIONE ANTICIPATA DAL LAVORO RISPETTO AL CONGEDO DI MATERNITA'
Articolo 60	CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA'
Articolo 61	CONGEDO DI MATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO
Articolo 62	RIPOSI GIORNALIERI
Articolo 63	RIPOSI PER GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI
Articolo 64	RIPOSI PER I GENITORI DI FIGLI MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---


Articolo 65	CONGEDO PARENTALE
Articolo 66	ASTENSIONE FACOLTATIVA IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO
Articolo 67	CONGEDO PARENTALE PER GENITORI DI FIGLI MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ
Articolo 68	MALATTIA DEL BAMBINO DI ETÀ INFERIORE A OTTO ANNI
Articolo 69	CONGEDI PER MALATTIA DEL BAMBINO IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO
Articolo 70	CONGEDI PER MALATTIA O ASSISTENZA AI FIGLI MINORENNI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ
Articolo 71	ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE
Articolo 72	ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI
Articolo 73	ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO
Articolo 74	ASPETTATIVE NELL'AMBITO DELLA COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO
Articolo 75	ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO
Articolo 76	ASPETTATIVA PER AMMINISTRATORI LOCALI
Articolo 77	ALTRE ASPETTATIVE E PERMESSI PREVISTE DA DISPOSIZIONI DI LEGGE
Articolo 78	PERMESSI PER AMMINISTRATORI LOCALI
Articolo 79	PERMESSI PER GRAVE INFERMITÀ
Articolo 80	CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI
Articolo 81	PERMESSO PER LUTTO
Articolo 82	PERMESSI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI
Articolo 83	PERMESSO PER CITAZIONE IN TRIBUNALE
Articolo 84	PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO
Articolo 85	PERMESSI PER ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE
Articolo 86	PERMESSI PER PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITÀ
Articolo 87	PERMESSI PER ASSISTERE FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITÀ
Articolo 88	CONGEDI PER LA FORMAZIONE
Articolo 89	DIRITTO ALLO STUDIO
Articolo 90	ASSENZE PER FUNZIONI ELETTORALI
Articolo 91	ULTERIORI FORME DI ASSENZE – ASPETTATIVA NON RETRIBUITA
Capo III DISTACCHI, COMANDI, TIROCINI E STAGE	
Articolo 92	DISTACCO ATTIVO E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE
Articolo 93	DISTACCO PASSIVO, TIROCINIO E STAGE
Articolo 94	COMANDO ATTIVO
Articolo 95	COMANDO PASSIVO
Articolo 96	SCAVALCO
Capo IV TRASFERIMENTO PER PASSAGGIO DIRETTO	
Articolo 97	TRASFERIMENTO INDIVIDUALE NEGLI ORGANICI DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Articolo 98	ACQUISIZIONE DI PERSONALE PER TRASFERIMENTO INDIVIDUALE DA ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Articolo 99	MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO DI PERSONALE
Articolo 100	PASSAGGI DIRETTI DI DIPENDENTI E CONSEGUENTI AL TRASFERIMENTO O CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ
Capo V FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	
Articolo 101	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE – MODALITÀ E VALENZA DEI PROCESSI FORMATIVI
Articolo 102	PROGRAMMA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
Articolo 103	COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
Articolo 104	AGGIORNAMENTO INTERNO
Articolo 105	TUTELA DEL PATRIMONIO FORMATIVO DELL'ENTE
Articolo 106	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLE LAVORATRICI MADRI
Capo VI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITÀ	
Articolo 107	PRINCIPIO DI PROMOZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE
Articolo 108	LAVORO STRAORDINARIO
Capo VII TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO	

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---


PIENO A TEMPO PARZIALE	
Articolo 109	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE. DEFINIZIONE
Articolo 110	COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E INIZIATIVA DELL'ENTE
Articolo 111	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AD INIZIATIVA DEL DIPENDENTE
Articolo 112	ESCLUSIONI E LIMITAZIONI
Articolo 113	ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE
Articolo 114	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME
Articolo 115	LAVORO AGGIUNTIVO E LAVORO STRAORDINARIO
Articolo 116	ASSENZE DAL SERVIZIO PER IL PERSONALE A PART TIME
Articolo 117	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO
Articolo 117/ bis	MODIFICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
Articolo 118	ATTIVITA' INCOMPATIBILI E SANZIONI
Articolo 119	DESTINAZIONE DEI RISPARMI DI SPESA
Articolo 120	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE COMANDATO
Articolo 121	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
Capo VIII INCOMPATIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI	
Articolo 122	REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ
Articolo 123	PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI CONSULENZA E SERVIZIO A ENTI PUBBLICI E PRIVATI
Articolo 124	DELIBERAZIONI E CONVENZIONI
Articolo 125	UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL SISTEMA PREMIANTE
Articolo 126	ESCLUSIONI
Articolo 127	CONFERIMENTO A DIPENDENTI DELL'ENTE DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI
Articolo 128	OGGETTO DEGLI INCARICHI
Articolo 129	INCOMPATIBILITÀ
Articolo 130	COMPENSI
Articolo 131	CONTROLLI
Articolo 132	COMUNICAZIONI
Capo IX SERVIZIO ISPETTIVO	
Articolo 133	SERVIZIO ISPETTIVO
Articolo 134	AMBITI D'INTERVENTO
Articolo 135	ATTIVITÀ DEL SERVIZIO
Articolo 136	PROCEDIMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI CAMPIONI
Articolo 137	ONERE DI COMUNICAZIONE ALL'ISPettorato DELLA FUNZIONE PUBBLICA
Articolo 138	STRUMENTI ATTRAVERSO I QUALI SVOLGERE LE VERIFICHE
Articolo 139	FASE CONCLUSIVA DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA
Articolo 140	GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA
Articolo 141	ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA
Articolo 142	UFFICIO COMPETENTE
Articolo 143	ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE
Articolo 144	FORMALITÀ PER LA CONTESTAZIONE
Articolo 145	GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE
Articolo 146	ATTO FINALE
Capo X DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA	
Articolo 147	QUADRO NORMATIVO
Articolo 148	AREA DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 149	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
Articolo 150	RISERVATEZZA
Articolo 151	OBBLIGHI DEL DIPENDENTE
Articolo 152	SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI
Articolo 153	EFFETTI DEL TRASFERIMENTO AD ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
Articolo 154	EFFETTI DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN COSTANZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---


Articolo 155	SANZIONE APPLICATA CON IL CONSENSO DEL DIPENDENTE
Articolo 156	CODICE DISCIPLINARE
Articolo 157	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E CONOSCENZA DELLA NOTIZIA CRIMINIS
Articolo 158	RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE
Articolo 159	RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE
Articolo 160	PROVVEDIMENTI CAUTELARI IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
Articolo 161	SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE
Articolo 162	TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO
Articolo 163	EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
Capo XI COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI – C.U.G.	
Articolo 164	ISTITUZIONE E FINALITÀ
CAPO XII CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DELLA COMUNE DI ERCOLANO	
Articolo 165	PRINCIPI
Articolo 166	MOLESTIE SESSUALI, VIOLENZE MORALI E PERSECUZIONI PSICOLOGICHE
Articolo 167	PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI
Articolo 168	PROCEDURA INFORMALE
Articolo 169	PROCEDURA FORMALE
Articolo 170	RISERVATEZZA DELLE PROCEDURE
Articolo 171	ATTI DISCRIMINATORI
Articolo 172	INFORMAZIONE
CAPO XIII RELAZIONI SINDACALI	
Articolo 173	DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI
Articolo 174	DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
Articolo 175	PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI
Capo XIV DISPOSIZIONI VARIE	
Articolo 176	COPERTURA ASSICURATIVA
Articolo 177	PATROCINIO LEGALE
Capo XV CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
Articolo 178	COLLOCAMENTO A RIPOSO
Articolo 179	RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
Titolo IV ORGANI DI GESTIONE Sezione I ORGANI DI GESTIONE Capo I DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 180	PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA
Articolo 181	PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE
Articolo 182	PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE
Capo II SEGRETARIO COMUNALE E VICESEGRETARIO	
Articolo 183	IL SEGRETARIO COMUNALE
Articolo 184	IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Capo III ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI	
Articolo 185	FUNZIONI DELLA DIRIGENZA
Articolo 186	RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE
Articolo 187	ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

Articolo 188	ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI
Articolo 189	COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI PERSONALE
Articolo 190	COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
Articolo 191	COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI EDILIZIA ED URBANISTICA
Articolo 192	COMPETENZE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Articolo 193	DIFFIDA AD ADEMPIERE E SOSTITUZIONE
Articolo 194	LA DETERMINAZIONE
Capo IV COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	
Articolo 195	ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE. RINVIO
Capo V CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	
Articolo 196	CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE
CAPO VI NORME DISCIPLINARI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	
Articolo 197	PRINCIPI GENERALI
Articolo 198	OBBLIGHI DEL DIRIGENTE
Articolo 199	SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI
Articolo 200	CODICE DISCIPLINARE
Articolo 201	SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
Articolo 202	SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE
Articolo 203	RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE
Articolo 204	REINTEGRAZIONE DEL DIRIGENTE ILLEGITTIMAMENTE LICENZIATO
Articolo 205	INDENNITÀ SOSTITUTIVA DELLA REINTEGRAZIONE
Articolo 206	LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE
Articolo 207	REVOCA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE PER RAGIONI ORGANIZZATIVE O PRODUTTIVE
Articolo 208	VACANZA TEMPORANEA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI
Capo VII SISTEMA D'ALLOCAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI	
Articolo 209	CRITERI D'ALLOCAZIONE
Capo VIII SISTEMA GESTIONALE E RELAZIONALE	
Articolo 210	INTRATTENIMENTO DEI RAPPORTI CON IL LIVELLO POLITICO
Articolo 211	ATTIVITÀ DI DIREZIONE E D'INDIRIZZO DELLE UNITÀ COORDINATE
Articolo 212	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
Articolo 213	DELEGABILITÀ DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI E SOSTITUZIONE
Articolo 214	FUNZIONI VICARIE DI DIRIGENTE
Capo IX FINALITÀ DEL SISTEMA VALUTATIVO E CRITERI GENERALI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE	
Articolo 215	PRINCIPI GENERALI E SCOPI FONDAMENTALI DEL MONITORAGGIO E DEL CONTROLLO
Sezione II METODOLOGIA VALUTATIVA: ELEMENTI E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO	
Capo I VALUTAZIONE DI POSIZIONE	
Articolo 216	PRINCIPIO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI
Sezione IV SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA	
Capo I RECESSO PER RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE	
Articolo 217	RECESSO PER RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE
Capo II DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA SANZIONATORIA	
Articolo 218	PRINCIPI E MISURE SANZIONATORIE E DEFINIZIONI
Capo II	

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

PROCEDURE	
Articolo 219	PROCEDURA RELATIVA AGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI
Articolo 220	PROCEDURA RELATIVA ALL'ACCERTAMENTO NEGATIVO IN MERITO AL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E MANAGERIALE ED AI RISULTATI DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO
Articolo 221	PROCEDURA RELATIVA ALL'ACCERTAMENTO NEGATIVO IN MERITO AL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E MANAGERIALE ED AI RISULTATI DEI DIPENDENTI GIA' DI CATEGORIA "D" CUI SIA STATO CONFERITO UN INCARICO DIRIGENZIALE CON CONTRATTO A TERMINE
Articolo 222	ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITA' DEI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO EFFETTUATI AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI ARTICOLI PRECEDENTI
Articolo 223	ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITA' DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO EFFETTUATE AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI ARTICOLI PRECEDENTI
Articolo 224	ACCERTAMENTI NEGATIVI SULLE ATTIVITA' DEI DIPENDENTI GIA' DI CATEGORIA D CUI SIA STATO CONFERITO UN INCARICO DIRIGENZIALE CON CONTRATTO A TERMINE AL DI FUORI DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI ARTT. PRECEDENTI
Articolo 225	RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: "CRITERI GENERALI"
Articolo 226	RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE DAL RAPPORTO DI LAVORO CON I DIRIGENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO
Articolo 227	RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE DAL RAPPORTO DI LAVORO CON I DIRIGENTI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO
Articolo 228	PROCEDIMENTO IN CASO DI ASSEGNAZIONE AL DIRIGENTE DI RISORSE NON SUFFICIENTI
Capo III COMITATO DEI GARANTI	
Articolo 229	ISTITUZIONE DEL COMITATO DEI GARANTI
Articolo 230	COMPOSIZIONE DEL COMITATO DEI GARANTI
Articolo 231	TRATTAMENTO DEL COMITATO DEI GARANTI
Articolo 232	PROCEDIMENTI DI DESIGNAZIONE ED ELEZIONE DEI MEMBRI DEL COMITATO DEI GARANTI
Articolo 233	INCOMPATIBILITÀ
Articolo 234	FUNZIONI DEL COMITATO DEI GARANTI
Articolo 235	TERMINE PER IL PARERE DEL COMITATO DEI GARANTI
Articolo 236	CASI DI MAGGIOR GRAVITÀ E RECESSO UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON I DIRIGENTI
Articolo 237	RICORSO
Articolo 238	INDENNITA' DI RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO
Articolo 239	TRATTAMENTO ACCESSORIO PER I DIRIGENTI E NON DIRIGENTI DEGLI UFFICI LEGALI
Articolo 240	ONNICOMPRESIVITÀ DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI
Titolo X NORME IN MATERIA DI PERSONALE DI CUSTODIA	
Articolo 241	AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CUSTODIA PRESSO STRUTTURE COMUNALI CON ANNESSO ALLOGGIO DI SERVIZIO
Articolo 242	TIPOLOGIE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA
Articolo 243	NATURA E DURATA DELLA CONCESSIONE
Articolo 244	MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA
Articolo 245	CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA
Articolo 246	ORARIO DI LAVORO E CONTENUTI DEL SERVIZIO DI CUSTODIA
Articolo 247	RIPOSO SETTIMANALE
Articolo 248	CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO
Articolo 249	CONCESSIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO
Articolo 250	SOGGETTI LEGITTIMATI AD USUFRUIRE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO
Articolo 251	OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
Articolo 252	ESTINZIONE DELLA CONCESSIONE
Articolo 253	PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO
Articolo 254	ESECUZIONE DI OPERE NELL'ALLOGGIO
Articolo 255	CONSERVAZIONE DELL'ALLOGGIO
Articolo 256	ONERI DI GESTIONE
Articolo 257	NORMA FINALE

 CITTA' DI ERCOLANO Provincia di Napoli	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
--	---

Titolo XI NORME FINALI	
Articolo 258	ABROGAZIONI E ULTRATTIVITÀ
Articolo 259	ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI SUCCESSIVE
Articolo 260	NORMA DI CHIUSURA
Articolo 261	ENTRATA IN VIGORE
APPENDICE	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ERCOLANO