



CITTÀ DI SAPRI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAPRI

Approvato con delibera G.C. n. 108 del 26.08.2022

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
<i>Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Ambito di applicazione.</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.</i>	<i>3</i>
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
<i>Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.</i>	<i>4</i>
CAPO II - ORGANIZZAZIONE	5
<i>Art. 6 - Struttura organizzativa.</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 – Responsabili dei settori e degli uffici</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 - Segretario Comunale.</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9 - Vice segretario.....</i>	<i>6</i>
TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	7
CAPO I - PRINCIPI E TRASPARENZA.....	7
<i>Art. 10 – Principi generali</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11 – Trasparenza</i>	<i>7</i>
CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	7
<i>Art. 12 – Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 13 - Soggetti a cui è affidata la valutazione</i>	<i>8</i>
TITOLO IV - L'ATTIVITÀ.....	9
<i>Art. 14 - Attività di gestione.</i>	<i>9</i>
<i>Art. 15 - Le determinazioni.</i>	<i>10</i>
<i>Art. 16 - La conferenza di organizzazione</i>	<i>10</i>
<i>Art. 17 - Il procedimento amministrativo.</i>	<i>10</i>
TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	11
CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA	11
<i>Art. 18 - Dotazione organica.</i>	<i>11</i>
<i>Art. 19 - Categorie e profili professionali.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 20 - Disciplina delle mansioni.</i>	<i>12</i>
<i>Art. 21 – Modifica di profilo professionale</i>	<i>13</i>
<i>Art. 22- Mobilità interna e rotazione del personale</i>	<i>13</i>
<i>Art. 23 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.</i>	<i>14</i>
TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	15
<i>Art. 24 – Reclutamento del personale</i>	<i>15</i>
TITOLO VII - GLI INCARICHI A CONTRATTO	15
<i>Art. 25 - Incarichi a contratto.</i>	<i>15</i>
<i>Art. 26 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.</i>	<i>15</i>
<i>Art. 27 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 28 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 29 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica –Staff</i>	<i>17</i>
TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	17
CAPO I - DEFINIZIONI - AFFIDAMENTO DI INCARICHI	17
<i>Art. 30 - Definizioni.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 31 - Affidamento degli incarichi.</i>	<i>18</i>
<i>Art. 32 - Materie escluse dalla disciplina.....</i>	<i>19</i>
CAPO II - PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	20
<i>Art. 33 - Individuazione delle professionalità</i>	<i>20</i>

Art. 34 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell’incarico	20
Art. 35 - Incarichi conferiti a dipendenti pubblici.....	21
TITOLO IX - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI SENSI DELL’ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001	22
Art. 36 – oggetto e finalità della disciplina	22
Art. 37 - tipologie di incarichi extra istituzionali consentiti	23
Art. 38 – Modalità di espletamento degli incarichi	23
Art. 39 - Incarichi esenti da autorizzazione.....	24
Art. 40 - Richiesta di autorizzazione	24
Art. 41 - Rilascio dell’autorizzazione.....	25
art. 42- Incompatibilità assoluta - attività non consentite	25
TITOLO X – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	26
Art. 43 - Procedimenti disciplinari	26
Art. 44 - Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari.....	26
Art. 45 - Determinazione concordata della sanzione	27
TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....	27
CAPO I – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE	27
Art. 46 - Criteri di gestione delle risorse umane	27
Art. 47 - Formazione del personale.	28
Art. 48 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	28
Art. 49 - Relazioni sindacali	28
CAPO II – PATROCINIO LEGALE	29
Art. 50 - Patrocinio legale.....	29
Art. 51 – Conflitto di interessi.....	29
Art. 52 – Nomina del legale.....	30
Art. 53 – Acconti.....	31
Art. 54 - Adempimenti del dipendente all’inizio del procedimento giudiziario	31
Art. 55 - Conclusione definitiva favorevole del procedimento giudiziario	31
Art. 56 - Pagamento delle spese legali	33
Art. 57 – Copertura assicurativa.....	33
CAPO III – ORARIO DI LAVORO E RAPPORTI A TEMPO PARZIALE.....	33
Art. 58 - Orario di lavoro	33
Art. 59 - Rapporti a tempo parziale.....	34
Art. 60 - Titoli di precedenza	35
Art. 61 – Lavoro a distanza.....	35

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina, a norma dell'art. 89, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro.
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

2. Le materie di cui al precedente comma, o specifici aspetti delle stesse, possono essere disciplinate con appositi regolamenti approvati dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, da considerarsi quali integrazioni al presente regolamento.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente del Comune di Sapri;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento e in quelli adottati ai sensi del precedente articolo 1, comma 2, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed 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, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei settori e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad

assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I settori e gli uffici predispongono, anche in sinergia tra gli stessi, i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in settori ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per aree omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il settore comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. L'ufficio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. La struttura organizzativa è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 7 – Responsabili dei settori e degli uffici

1. I settori rappresentano le unità organizzative apicali, alla direzione delle quali, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D funzionale o altro personale con qualifica conforme a quanto previsto dal CCNL di riferimento, individuati con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000. È comunque fatto salvo quanto previsto dall'art. 17, comma 3, del CCNL 21 maggio 2018, nonché dalla successiva contrattazione collettiva nazionale.
2. I responsabili delle strutture apicali sono titolari delle Posizioni Organizzative (PO) o degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) disciplinati dal CCNL di riferimento.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente e spetta la gestione degli interventi negli ambiti di competenza;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, ovvero di categoria C o B in mancanza di dipendenti di categoria superiore.
4. Il responsabile dell'ufficio, individuato con atto del responsabile del settore, è responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. n. 241 del 1990.

5. In caso di assenza o impedimento del responsabile del settore, le relative funzioni sono svolte da altro responsabile di settore, individuato dal Sindaco. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può altresì attribuire le funzioni al segretario comunale.
6. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'ufficio, le relative funzioni sono svolte da altro responsabile di ufficio, individuato dal responsabile del servizio.

Art. 8 - Segretario Comunale.

1. Il comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il Segretario Generale partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni, ai sensi di legge e nei limiti da questa fissati, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento. In particolare, compete al Segretario Generale il controllo successivo della regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., da attuare nei termini stabiliti dalle discipline regolamentari dell'Ente.
7. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario;

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
3. In caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni vicarie sono svolte dal Vice Segretario fino a un massimo di 120 giorni, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 465/1997.
4. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite con provvedimento motivato del Sindaco a un responsabile di settore in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti dall'articolo 13, comma 1, del D.P.R. n.465/1997. L'incarico di Vice Segretario, di norma, ha una durata di un anno ed è

automaticamente rinnovabile, sempre che sussista in capo all'incaricato la responsabilità di un settore.

TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I - Principi e Trasparenza

Art. 10 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 11 – Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Capo II - Ciclo di gestione della performance

Art. 12 – Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Sapri è disciplinato dal regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 161 del 3 dicembre 2021 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni. Tale regolamento, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, è da considerarsi quale integrazione al presente regolamento.

Art. 13 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance. In particolare, tale organismo è deputato a:
 - b. valutare i titolari di P.O.
 - c. valutare il segretario comunale, assumendo, se lo ritiene, elementi utili direttamente dal sindaco, recepire gli esiti della valutazione effettuata dai titolari di P.O per i dipendenti assegnati;
 - d. redigere la relazione finale sugli esiti della valutazione complessiva, trasmettendola al sindaco.
2. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale del proprio settore quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B C e D. Ultimata la fase di valutazione, ciascun responsabile invia i risultati della stessa al Nucleo di valutazione.
3. La valutazione di performance del personale in mobilità per distacco totale, e/o in comando assegnato presso altro ente, è effettuata dall'ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale distaccato e/o comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa del settore in cui detto dipendente opera.
4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.
5. Nel processo di valutazione sono coinvolti anche i cittadini e gli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione comunale, i quali, quindi, partecipano alla valutazione della performance organizzativa.
6. L'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 159 del 26.11.2020. Tale regolamento, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, è da considerarsi quale integrazione al presente regolamento.

TITOLO IV - L'ATTIVITÀ

Art. 14 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto TUEL, svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
4. Le attribuzioni di cui ai precedenti commi, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera *d*), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.
8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera *a*) (commissioni di gara), *b*) e *c*) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra settori, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale.
11. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000,

n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 15 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti amministrativi di gestione assunti dai Responsabili dei Settori o dal Segretario Comunale, per le competenze gestionali eventualmente assegnate, assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro, tenuto in modalità informatica.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 16 - La conferenza di organizzazione

1. La conferenza di organizzazione:
 - a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di settore;
 - b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale. La convocazione è effettuata mediante posta elettronica;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria. Alla conferenza possono partecipare anche il Sindaco e/o gli Assessori competenti nella materia oggetto della riunione.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un dipendente, appositamente incaricato dal Segretario Comunale, redige i verbali delle riunioni.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 17 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo, in caso di inerzia, è attribuito:
 - a) per il responsabile del settore, al segretario comunale, individuato dal Sindaco;
 - b) per il responsabile dell'ufficio, al responsabile del settore.
6. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 18 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica, nel rispetto delle Linee guida del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione, è approvata annualmente con deliberazione della Giunta comunale, unitamente al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori nel rispetto delle compatibilità economiche.
3. La dotazione organica del personale dipendente rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

Art. 19 - Categorie e profili professionali.

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero

una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
5. I profili professionali eventualmente non riportati nelle declaratorie allegate al contratto collettivo nazionale, sono individuati dall'Ufficio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie o aree, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nelle predette declaratorie.
6. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 20 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile del Settore presso il quale il dipendente presta servizio, sentito il Segretario Comunale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.
4. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, e/o del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sentito il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di particolari esigenze organizzative, con atto del Segretario Comunale, può essere disposta l'assegnazione temporanea, per un periodo massimo di 6 mesi eventualmente rinnovabile, di unità di personale a un diverso Settore.
5. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Settore medesimo.
7. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
8. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente purché compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 21 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a. a seguito di mobilità interna, nel rispetto di quanto previsto dal successivo articolo;
 - b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.
3. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Art. 22- Mobilità interna e rotazione del personale

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione non temporanea di un dipendente ad un Settore diverso da quello di appartenenza. Il processo di mobilità interna costituisce una misura finalizzata:
 - a) all'arricchimento professionale, in quanto favorisce la trasmissione delle conoscenze, l'ampliamento delle esperienze professionali, promuovendo la crescita delle competenze e la valorizzazione delle risorse umane;
 - b) all'efficiente organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - c) a prevenire il verificarsi di condizioni che possano mettere a rischio la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa.
2. I processi di mobilità sono attivati dall'Amministrazione, ovvero su istanza del dipendente. In entrambi i casi l'Amministrazione tiene conto dei fabbisogni e delle esigenze prioritarie, nonché delle professionalità necessarie nel rispetto delle particolari condizioni personali e familiari tutelate dalla legge.
3. I processi di mobilità interna su iniziativa Amministrazione sono attivati dal Responsabile competente in materia di Personale con atto d'interpello, pubblicato all'Albo pretorio per almeno sette giorni. La mobilità interna è disposta con atto motivato del predetto Responsabile, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
4. La rotazione del personale, quale misura necessaria per la prevenzione della corruzione, di norma, avviene all'interno del Settore di appartenenza del personale interessato, ovvero, nell'impossibilità oggettiva di avvicendamenti interni, con processi di mobilità verso altri Settori.
5. Ferme restando le specifiche disposizioni dettate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), la rotazione può essere disposta, dandone atto nelle motivazioni del relativo provvedimento, anche nei seguenti casi:

- a) per il personale che, pur non avendo maturato il limite temporale di permanenza nel medesimo procedimento a rischio eventualmente individuato nel PTPCT, qualora insorgano condizioni di incompatibilità del dipendente medesimo rispetto al contesto operativo e ambientale da cui possano conseguire rischi concreti;
 - b) per il personale che non abbia maturato il limite temporale di permanenza nel medesimo procedimento a rischio eventualmente individuato nel PTPCT, quando le modalità di esercizio della prestazione lavorativa possano favorire il coinvolgimento in fenomeni di corruzione, oppure, fatti e vicende personali possano mettere a rischio l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
6. Al personale coinvolto nella rotazione è assicurato un adeguato supporto formativo e di accompagnamento, nei limiti delle risorse disponibili, anche facendo ricorso alle professionalità interne all'Amministrazione.

Art. 23 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili dei Settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dalle strutture organizzative cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 24 – Reclutamento del personale

1. Per l'accesso agli impieghi e le relative procedure si rinvia al regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Sapri, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 161 del 26.11.2020 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Tale regolamento, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, è da considerarsi quale integrazione al presente regolamento.

TITOLO VII - GLI INCARICHI A CONTRATTO

Art. 25 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi da 1 a 5, del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dall'art. 26-bis dello Statuto Comunale e nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. Il Sindaco neoeletto o rieletto, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, potrà affidare all'incaricato uscente un incarico transitorio di durata non superiore a quattro mesi. Tale incarico transitorio lascia impregiudicata la piena discrezionalità del Sindaco in ordine alla conferma o meno dell'incaricato alle dipendenze dell'Ente e/o nel ruolo già ricoperto.
5. Non possono essere stipulati contratti ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, in misura superiore al 5% della dotazione organica.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 26 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, non inferiore alla laurea magistrale, sia di eventuale iscrizione ad

albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima area per la quale si vuole conferire l'incarico.

2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente, non avente natura concorsuale, viene pubblicato, da parte del responsabile del Settore competente in materia di personale, per almeno 15 giorni consecutivi, apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta. Laddove la selezione riguardi l'incarico di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL di responsabile del settore competente in materia di personale, la relativa procedura viene svolta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario comunale.
3. Alla valutazione dei requisiti di accesso e dei curriculum provvederà una Commissione appositamente nominata con atto del responsabile di cui al comma 2 e formata da tre componenti. La commissione è assistita da un segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti del Comune. L'apprezzamento di curriculum/requisiti prodotti dal candidato dovrà verificare il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, riguardo alla posizione da ricoprire. Per ogni candidatura esaminata, la Commissione esprimerà solo un giudizio di IDONEITA' o NON IDONEITA' a ricoprire l'incarico. La valutazione operata dalla Commissione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
4. Al termine dei lavori la Commissione provvederà a trasmettere una rosa di candidati da proporre al Sindaco con facoltà dello stesso di poter disporre un eventuale colloquio. Il Sindaco provvederà poi a scegliere, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione e al profilo da ricoprire.
5. L'affidamento dell'incarico è subordinato all'assenza delle situazioni di inconfiribilità e/o di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49-50, della legge n. 190/2012.

Art. 27 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato provvede il responsabile di cui al comma 2 del precedente articolo.
2. Per il contenuto del contratto individuale si fa espresso riferimento alle fonti normative e contrattuali applicabili ai rapporti di lavoro con gli enti locali, fatta salva la possibilità di applicare, con delibera di Giunta, l'indennità *ad personam* di cui all'art. 110, comma 3 del TUEL.
3. Il contratto di lavoro deve prevedere la possibilità che il contenuto delle prestazioni possa variare in seguito a modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente, come anche la possibilità che all'incaricato possano essere attribuiti incarichi *ad interim* in caso di temporanea vacanza di posti di qualifica apicale.
4. Al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, al pari degli altri dipendenti dell'Ente, si applicano le norme anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012 e, in particolare il Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e quello approvato dall'Ente.

Art. 28 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti all'area di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 29 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica –Staff

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti anche con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia in dissestato o strutturalmente deficitario. Tali uffici, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, potranno essere costituiti nel numero massimo compatibili con le disponibilità finanziarie a ciò fissate e nei limiti delle disposizioni normative vigenti, con qualifiche funzionali non superiori alla Categoria D funzionale con tipologia di contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al vigente CCNL del personale degli Enti locali.
3. Ai collaboratori di cui al presente articolo non possono essere conferite attività gestionali proprio del personale di ruolo dell'Ente.
4. L'incarico di staff è conferito con decreto del Sindaco, sulla base di una scelta di carattere fiduciario, ferma restando la verifica del possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, del titolo di studio e delle eventuali specializzazioni richieste in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Capo I - Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 30 - Definizioni.

1. Ai fini del presente titolo si intendono per incarichi di collaborazione autonoma:
 - a) gli *incarichi di studio*: attribuibili in conformità ai criteri previsti dall'art. 5 del DPR n. 338 del 1994, per i quali è prevista la consegna di una relazione scritta finale;
 - b) gli *incarichi di ricerca*: che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione e sono la raccolta organica di materiale che consente agli organi dell'amministrazione di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali. Essi devono concretizzarsi in un esito ben definito, ossia, in una relazione scritta che evidenzia la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni dell'incaricato;
 - c) *consulenze*: pareri/relazioni destinati ad integrare il quadro conoscitivo dell'amministrazione, a tutela della comunità amministrata, in previsione dell'adozione di atti programmatici, pianificatori, negoziali o provvedimenti;
 - d) *altre collaborazioni esterne occasionali*, non rientranti nelle precedenti tipologie, ad alto contenuto professionale.
2. Le prestazioni possono essere rese nell'ambito di rapporti contrattuali di natura occasionale come segue:
 - a) contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale, che si identifica in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e senza coordinamento con l'attività del committente;
 - b) contratto di lavoro autonomo, di natura professionale affidato a soggetti che svolgono l'attività oggetto dell'incarico in via continuativa e con carattere di professionalità, anche in ragione dell'iscrizione ad Albi od Ordini Professionali.

Art. 31 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. A soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza possono essere conferiti incarichi solo a titolo gratuito, nel rispetto dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, fatto salvo quanto previsto dall' art. 10, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Si prescinde dalla necessità della programmazione di cui all'art. 42 del TUEL per i contratti a titolo gratuito di cui al precedente comma.
6. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Art. 32 - Materie escluse dalla disciplina

1. Sono espressamente esclusi dall'ambito applicativo del presente Titolo le seguenti tipologie di incarico:
 - a) esecuzione di prestazioni riconducibili nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 con riguardo ai contratti di servizi, ai contratti di servizi di architettura e ingegneria e altri servizi tecnici ed ai contratti aventi ad oggetto i servizi legali;
 - b) incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'organismo/nucleo indipendente di valutazione;
 - c) componenti delle commissioni di gara e di concorso;
 - d) incarichi di cui all'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) e all'art. 110 (Incarichi a contratto), commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - e) convenzioni con le Università e gli Enti Pubblici stipulate nell'ottica di una collaborazione tra Enti.
 - f) gli incarichi esterni occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca conferiti a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - g) altri casi in cui sussista una specifica previsione di esclusione dettata da normative di settore.

Capo II - Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 33 - Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente, nel cui ambito è richiesta la collaborazione autonoma, predispose un apposito avviso, approvato con propria determinazione, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curriculum e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo, ove riguardanti incarichi di cui al precedente articolo 30, comma 1, lettere a), b) e c), sono soggetti alla valutazione del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 1, comma 42, della L. n. 311/2004.

Art. 34 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curriculum presentati, anche attraverso commissione appositamente costituita, della quale fanno parte, di norma, rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione autonoma.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) titoli di studio attinenti all'ambito delle prestazioni oggetto dell'incarico che si intende conferire;

- b) documentate esperienze professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare come emergenti dal curriculum
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività
 - e) eventuali riduzioni sul compenso;
 - f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. La graduazione dei punteggi corrispondenti ai criteri di valutazione deve essere predisposta in modo tale da attribuire agli elementi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente una incidenza complessiva non inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile.
5. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
6. Il responsabile del Settore competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, approvato con apposita determinazione, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:
- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
 - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
 - d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
 - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

Art. 35 - Incarichi conferiti a dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Titolo con dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione sono disciplinati dalla normativa sul pubblico impiego.
3. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri enti od istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'amministrazione pubblica datrice di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il dirigente responsabile del procedimento.
4. Sono da ritenersi prestazioni occasionali quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche: – episodicità od unicità della prestazione; – marginalità lucrativa; – non abitualità d'esercizio.
7. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs. 165/2001.

TITOLO IX - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001

Art. 36 – oggetto e finalità della disciplina

1. Il presente Titolo disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato il Comune di Sapri, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata:
 - a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
 - b) ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione;
 - c) ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Sapri, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

- d) a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 37 - tipologie di incarichi extra istituzionali consentiti

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.
2. I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune di Sapri - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo.
3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite - di norma - le seguenti attività extra istituzionali:
 - a) perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
 - b) presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto; docente in corsi di formazione;
 - c) cariche in società cooperative;
 - d) socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
 - e) quella derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.
4. I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali.

Art. 38 – Modalità di espletamento degli incarichi

1. L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti, deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Sapri, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.
2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 41 del presente regolamento.

Art. 39 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione:
 - 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. svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e. svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
 - e. svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
 - f. svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
2. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente articolo qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

Art. 40 - Richiesta di autorizzazione

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire al Settore competente in materia di personale la relativa richiesta di autorizzazione.
2. La richiesta dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del Responsabile del Settore di appartenenza relativa all'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere presentata almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico.
3. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
4. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico,
 - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
 - d) il compenso stabilito;
 - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
 - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Sapri.

Art. 41 - Rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata – previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui al successivo art. 42 del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - con atto del Responsabile competente in materia di personale.
2. Per il personale titolare di posizione organizzativa, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.
3. Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
4. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
5. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimento vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Il soggetto competente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione. Decorso il predetto termine, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso.

art. 42- Incompatibilità assoluta - attività non consentite

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

- b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Sapri con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.;
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
 - e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.
3. Restano ferme le incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 nonché dal DPR n. 62/2013.

TITOLO X – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 43 - Procedimenti disciplinari

1. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare e le relative sanzioni, nonché le forme e i termini dei procedimenti per l'applicazione delle stesse sono stabiliti dalle disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato e integrato e, negli ambiti non riservati alla legge, dai singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del cit. D.Lgs. n. 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; esse, pertanto, si sostituiscono alle diverse previsioni della contrattazione collettiva nazionale.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa richiamata nei precedenti commi.

Art. 44 - Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari

1. La sanzione disciplinare del "rimprovero verbale" viene applicata dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, secondo la procedura prevista dall'art. 58, comma 4, del CCNL 21 maggio 2018.
2. Per le violazioni commesse dai Responsabili di Settore, la sanzione disciplinare del "rimprovero verbale" viene applicata dal Segretario Generale, secondo la procedura prevista dall'art. 58, comma 4, del CCNL 21 maggio 2018.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, commesse dal personale dipendente, anche titolare di posizione organizzativa, è composto da:
 - a) Segretario Generale – che lo presiede
 - b) Responsabile del Settore Amministrativo - componente
 - d) Responsabile del Settore Economico-Finanziario – componente.
4. Il Presidente dell'UPD attribuisce a uno dei componenti anche le funzioni di verbalizzazione delle sedute.
5. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, le funzioni di Presidente dell'UPD vengono svolte da chi legalmente lo sostituisce.
6. In caso di assenza o impedimento di un componente, le relative funzioni vengono svolte da altro Responsabile di Settore secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio. In mancanza di altri Responsabili di Settore o nel caso di impedimento riguardante anche il soggetto chiamato a subentrare, il Sindaco, con proprio decreto, al fine di garantire lo svolgimento della funzione disciplinare, individuerà, per la sostituzione, altro dipendente di categoria D anche non titolare di posizione organizzativa.
7. I componenti dell'UPD devono astenersi quando siano portatori di interessi personali, anche soltanto potenzialmente, confliggenti o divergenti rispetto all'interesse generale affidato alle cure dell'organo di appartenenza.
8. Attesa la natura collegiale dell'UPD, non costituisce impedimento alla partecipazione all'UPD l'aver effettuato la segnalazione dell'illecito disciplinare per il quale si procede.
9. Eventuali istanze di ricusazione presentate dal dipendente incolpato nei confronti di componenti dell'UPD vengono decise dal collegio senza la partecipazione del membro ruscato.
10. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può delegare a dipendenti esterni allo stesso il compimento di atti istruttori, facendone propri i risultati, purché detti atti non abbiano contenuto valutativo o decisorio ed il soggetto delegato offra garanzia di terzietà ed imparzialità.

Art. 45 - Determinazione concordata della sanzione

1. Ai fini della determinazione concordata della sanzione, si fa espresso riferimento all'articolo 63 del CCNL 21 maggio 2018.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Capo I – Gestione delle risorse umane e formazione

Art. 46 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile del Settore che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti, il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

Art. 47 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il Settore competente in materia di personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dagli altri Settori, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

Art. 48 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Settori.

Art. 49 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Capo II – Patrocinio legale

Art. 50 - Patrocinio legale

1. Laddove si verifichi l'apertura di un procedimento civile, contabile o penale nei confronti di un dipendente o del segretario per fatti ed atti dagli stessi compiuti e direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, l'Amministrazione garantisce il patrocinio legale nel rispetto delle condizioni e secondo le modalità definite dalla contrattazione collettiva nazionale, a condizione che non sussista conflitto di interessi.

Art. 51 – Conflitto di interessi

1. Ai fini dell'individuazione del conflitto di interessi si terrà conto esclusivamente dei fatti in contestazione. Tali fatti, per integrare un'ipotesi di conflitto di interessi, devono configurarsi in contraddizione rispetto agli interessi pubblici perseguiti dall'Ente.
2. Sussiste conflitto di interessi allorché il soggetto richiedente il patrocinio legale abbia, con qualsiasi condotta che risulti idonea o adeguata, trascurato, nell'espletamento delle proprie funzioni, il perseguimento dei fini pubblici e istituzionali, ovvero abbia provveduto a sostituire i fini pubblici con interessi personali, anche a prescindere dalla realizzazione di un danno patrimoniale o all'immagine dell'Ente. Il conflitto di interessi si realizza infatti quando emergano, o comunque possano emergere, estremi di natura disciplinare ed amministrativa per i fatti contestati in sede giudiziaria, per mancanze attinenti al compimento dei doveri di ufficio.
3. Ferma restando la necessità di una specifica valutazione del caso concreto, si realizzano, in particolare, fattispecie di conflitto di interessi nelle seguenti ipotesi:
 - a) quando l'attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente sia avvenuta a seguito di segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte dell'Ente;
 - b) apertura di procedimento disciplinare a carico del dipendente per fatto contestato in sede giudiziaria e quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente;
 - c) quando l'Ente partecipi al procedimento penale in quanto costituitosi parte civile.
4. La valutazione iniziale dell'esistenza del conflitto di interessi non pregiudica il successivo rimborso laddove, all'esito del giudizio, con sentenza definitiva, sia risultata destituita di fondamento la situazione iniziale di conflitto di interesse ed accertata l'esclusione di ogni addebito in capo al dipendente.
6. La valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi è rimessa alla Giunta Comunale la quale si avvarrà, per la decisione, del supporto del Segretario Comunale.
7. Qualora nel corso dell'evolversi del processo dovessero emergere elementi tali da configurare il profilarsi di un'ipotesi di conflitto di interessi, l'Amministrazione dovrà procedere alla sospensione del patrocinio legale già concesso.

8. Nell'ipotesi di apertura di giudizi contabili, tenuto conto che gli stessi sono volti ad accertare eventuali responsabilità del dipendente per danni ingiusti cagionati alla P.A., si configurerà in automatico un'ipotesi di conflitto di interessi fra le parti, e pertanto si procederà, in caso di proscioglimento definitivo con esclusione di ogni responsabilità per danno erariale, al solo rimborso delle spese legali, nei limiti di quelle che saranno determinate dal giudice contabile, ai sensi dell'art. 31 dell'allegato 1 del Codice di Giustizia contabile di cui al D.Lgs. 174/2016.

Art. 52 – Nomina del legale

1. L'Ente autorizzerà, con deliberazione della Giunta Comunale, l'assunzione diretta degli oneri legali a condizione che il professionista individuato dall'Amministrazione medesima si impegni a richiedere il pagamento degli oneri difensivi nella misura non superiore ai valori medi dei parametri tariffari forensi previsti dal D.M. emanato in attuazione della legge n. 247/2012, oltre le spese forfettarie nella misura prevista dalla Legge, IVA e CPA. Nell'ottica di contenimento della spesa pubblica, è incoraggiata l'applicazione dei valori minimi, nonché delle diminuzioni previste da detto decreto.
2. Il professionista legale, incaricato della difesa del dipendente è tenuto a sottoscrivere con l'Amministrazione un apposito disciplinare di incarico.
3. Il legale, prima dell'assunzione dell'incarico, dovrà formulare un preventivo di spesa di massima che quantifichi gli oneri che presumibilmente saranno posti a carico dell'Amministrazione qualora, all'esito della procedura, ne ricorrano le circostanze contrattualmente previste. Tale preventivo di spesa, nei limiti di cui al comma 1, dovrà indicare il valore della controversia (nei giudizi civili), l'organo giudicante e la fase del giudizio in cui si espletterà l'attività professionale.
4. Il dipendente, in alternativa al legale e/o consulente messo a disposizione dal Comune, potrà comunque avvalersi dell'opera di un professionista e/o consulente di sua fiducia secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale. In tale ipotesi, qualora ricorrano le circostanze definite agli artt. 55 e 56, e sempre che sia stato comunque preventivamente espresso il gradimento mediante delibera di giunta comunale, l'Ente provvederà al rimborso in favore del dipendente degli oneri sostenuti per la sua difesa sempre ed unicamente nei limiti di spesa previsti dal comma 1 del presente articolo.
5. L'assunzione diretta degli oneri legali da parte dell'Amministrazione è limitata alla spesa di un solo legale con l'eventuale ausilio di un consulente.
6. Nell'ipotesi di assistenza diretta, ogni rapporto, anche economico, con il difensore individuato, relativo all'incarico conferito, sarà tenuto direttamente dall'Ente, fin dall'apertura del procedimento giudiziario e per tutti gli eventuali gradi di giudizio.
7. Il dipendente e/o il legale incaricato della difesa sono tenuti ad aggiornare periodicamente l'Amministrazione sull'evoluzione del procedimento giudiziario.
8. Il dipendente ammesso al patrocinio con assistenza diretta da parte dell'Ente, condannato con sentenza esecutiva passata in giudicato in conseguenza dei fatti a lui imputati per averli commessi con dolo o colpa grave, ovvero quando ricorra una delle ipotesi in cui è esclusa l'assunzione da parte dell'Amministrazione degli oneri economici per la difesa del dipendente, come descritte nel successivo art. 55, sarà tenuto a rifondere all'Amministrazione tutte le spese

eventualmente già sostenute per la sua difesa. Tale credito sarà, ove possibile, trattenuto dalle ordinarie spettanze retributive del dipendente, nei limiti stabiliti dalla legge, salvo le ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 53 – Acconti

1. Nell'ipotesi di assistenza diretta, potranno essere corrisposti acconti sulle competenze dovute al professionista, a conclusione di ciascuna delle fasi nelle quali si articola, ai sensi della vigente normativa, il procedimento giudiziario.
2. L'acconto sarà concesso previo assenso del dipendente interessato, che dovrà essere informato sulla possibilità di ripetizione, come indicato al comma successivo.
3. Quanto corrisposto a titolo di acconto sarà oggetto di ripetizione, quando il dipendente sia condannato con sentenza esecutiva passata in giudicato in conseguenza dei fatti a lui imputati per averli commessi con dolo o colpa grave, ovvero quando ricorra una delle ipotesi in cui è esclusa l'assunzione da parte dell'Amministrazione degli oneri economici per la difesa, come descritte nel successivo art. 55.

Art. 54 - Adempimenti del dipendente all'inizio del procedimento giudiziario

1. Il dipendente, sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, dovrà:
 - a) comunicare all'Amministrazione – Settore Amministrativo - l'avvio del procedimento giudiziario nel più breve tempo possibile e, comunque, nel termine massimo di dieci giorni dalla notifica dell'atto, salvo comprovato legittimo impedimento;
 - b) presentare apposita istanza per l'ammissione all'istituto del patrocinio legale a carico dell'Ente, allegando copia dell'atto giudiziario notificato nonché di ogni altra documentazione utile a chiarire i fatti oggetto del procedimento giudiziario e, nel caso di procedimento penale, gli eventuali reati contestati;
 - c) dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, l'eventuale stipula di polizze che potrebbero conferirgli il diritto ad ottenere rimborso di oneri difensivi da compagnie di assicurazione, in tal caso dandone contestuale avviso all'Amministrazione.
2. Nell'istanza di ammissione al patrocinio legale il dipendente che voglia avvalersi della facoltà di nominare un suo legale di fiducia in alternativa a quello messo a disposizione dal Comune, dovrà avere cura di indicare il nominativo del professionista da lui selezionato, i recapiti (indirizzo, telefono e pec) dello stesso.
3. All'istanza dovrà essere allegato anche il preventivo di spesa formulato dal legale da incaricare.
3. L'assenza di anche una delle informazioni previste dai commi precedenti determinerà l'improcedibilità dell'istanza, che sarà quindi tenuta sospesa in attesa delle necessarie integrazioni.

Art. 55 - Conclusione definitiva favorevole del procedimento giudiziario

1. Per le finalità di cui al presente regolamento, per "conclusione definitiva favorevole del procedimento" deve intendersi:

- a) in materia penale: quando il processo sia definito con provvedimento di assoluzione ex art. 530, co. 1, c.p.p. ovvero:
 - i. perché il fatto non sussiste;
 - ii. perché l'imputato non lo ha commesso o perché è stato compiuto nell'adempimento di un dovere o nell'esercizio di una facoltà legittima, per stato di necessità, di legittima difesa;
 - iii. perché il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato;
 - iv. perché il fatto è stato commesso da persona non imputabile o non punibile.

Nelle ipotesi assolutorie nelle quali il fatto non costituisce reato, ma potrebbero comunque residuare addebiti in sede disciplinare, il Settore Amministrativo procederà ad una valutazione sul possibile conflitto di interessi e sull'eventuale necessità di procedere all'avvio di un procedimento disciplinare. Le sentenze di proscioglimento con formule meramente processuali non liberatorie (amnistia, prescrizione, definizione del processo per decesso dell'imputato) o quelle di patteggiamento o oblazione non legittimano il rimborso delle spese legali. Ugualmente non danno diritto ad alcuna forma di rimborso i provvedimenti che danno atto dell'intervenuta prescrizione. Il dipendente è, altresì, ammesso al rimborso delle spese legali sopportate in sede di indagini preliminari concluse con l'archiviazione della notizia criminis purché la formulazione del decreto di archiviazione risulti completamente assolutoria.

- b) in materia civile e/o amministrativa: la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale; in mancanza di tale presupposto, resta escluso il diritto al rimborso delle spese legali nel caso in cui sia stata dichiarata la prescrizione del diritto ovvero il giudizio si sia concluso per inattività delle parti o cessata materia del contendere. La definizione vale anche per le controversie rientranti nell'area della giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, nelle quali questo sia tenuto a compiere accertamenti in ordine alle eventuali responsabilità risarcitorie ed, eventualmente, ad emettere le relative sentenze di condanna. La stessa definizione si applica, infine anche nelle controversie dinanzi al giudice del lavoro; Qualora inoltre, pur in presenza di un'ipotesi di conclusione definitiva del procedimento giudiziario favorevole per il dipendente, emergano, dal tenore del provvedimento conclusivo o dagli atti di causa, elementi che qualifichino il comportamento del dipendente rilevante ai fini disciplinari o comunque che indichino disvalore rispetto agli obblighi di correttezza, buona fede e condotta nei confronti dell'Amministrazione, il Settore Avvocatura, procederà ad una valutazione sul possibile conflitto di interessi e sull'eventuale necessità di procedere all'avvio di un procedimento disciplinare.
- c) in materia contabile: la fattispecie in cui il giudice contabile abbia accertato, che il danno non è stato causato da comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, o comunque colposi, conseguentemente ritenendolo esente da ogni responsabilità per danno erariale. Il rimborso delle spese avverrà solo in caso di proscioglimento nel merito, con esclusione, quindi, di qualsiasi diritto al rimborso nell'ipotesi di proscioglimento per ragioni di rito o per questioni preliminari e sempre nei limiti delle somme che saranno determinate dal giudice contabile, ai sensi dell'art. 31 dell'allegato 1 del Codice di Giustizia contabile, D.Lgs. 174/2016.

Art. 56 - Pagamento delle spese legali

1. Il pagamento delle spese legali è condizionato alla ricorrenza di tutti i seguenti presupposti:
 - a) che sia esistente, ovvero che fosse esistente al momento del compimento degli atti o dei fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario, un rapporto organico o di servizio, a tempo indeterminato o determinato;
 - b) che vi sia una connessione diretta dei fatti e degli atti oggetto del giudizio con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento degli obblighi istituzionali;
 - c) che sia stata pronunciata sentenza, o altro provvedimento giudiziario, anche parziale, di assoluzione o di proscioglimento con formula piena, passata in giudicato, che abbia escluso la responsabilità, in sede penale, civile in ordine ai fatti addebitati;
 - d) conformità dell'importo richiesto a titolo di rimborso, rispetto a quanto disposto dall'art. 52, comma 1 del presente Regolamento
2. Nell'ipotesi di conclusione definitiva favorevole del procedimento, qualora al dipendente sia stato concesso il patrocinio legale ai sensi dell'art. 52, comma 1, l'Ente provvederà direttamente agli oneri economici dovuti al professionista legale, previa trasmissione da parte del legale incaricato della seguente documentazione:
 - a) pro forma di fattura, con descrizione delle attività svolte, e con espressa indicazione degli scaglioni di valore e dei parametri applicati;
 - b) Relazione sull'attività professionale svolta;
 - c) documentazione probante l'attività svolta (ad es. copia dei verbali d'udienza, comparse, note, ecc.)
3. La liquidazione degli oneri avverrà previa verifica della ricorrenza delle circostanze contrattualmente previste, dell'avvenuto rispetto delle procedure descritte nel presente Regolamento.
4. L'Amministrazione procederà al rimborso in favore del dipendente delle spese legali sostenute per la sua difesa in giudizio, qualora non sia stata inizialmente autorizzata l'assunzione diretta degli oneri legali ai sensi dell'art. 52, comma 1 per presunto conflitto di interesse, anche potenziale, oppure nel caso in cui il dipendente si sia avvalso della facoltà di nominare un legale di fiducia, con il gradimento del Comune, ai sensi dell'art. 52, comma 4. Il rimborso avviene sempre ed unicamente nei limiti di spesa previsti dal comma 1 dell'art. 52.
5. Nell'ipotesi di giudizi contabili si procederà al rimborso delle spese legali, nei limiti di quelle che saranno determinate dal giudice contabile, ai sensi dell'art. 31 dell'allegato 1 del Codice di Giustizia contabile, D.Lgs. 174/2016.

Art. 57 – Copertura assicurativa

1. Fermo il disposto dell'art. 3, comma 59, della L. n. 244/2007, l'Ente può stipulare polizze assicurative a copertura della responsabilità civile verso terzi, della responsabilità patrimoniale e per la tutela legale per fatti dei dipendenti, degli amministratori e del segretario.

Capo III – Orario di lavoro e rapporti a tempo parziale

Art. 58 - Orario di lavoro

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai responsabili dei Settori:
 - a) la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - b) la determinazione dell'orario di lavoro;
 - c) gli eventuali turni di servizio.
3. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
4. Spetta ai responsabili dei Settori, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dalla contrattazione collettiva (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

Art. 59 - Rapporti a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, oppure a tempo parziale (part-time):
 - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
 - b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.
3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.
4. La trasformazione è disposta con atto del Responsabile del Settore competente in materia di personale, con conseguente modifica del contratto individuale di lavoro, previo parere del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente. Se la trasformazione è richiesta dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, provvede, al riguardo, il Segretario Comunale.
5. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile del Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:
 - ✓ le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
 - ✓ l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento

delle stesse presso il datore di lavoro;

✓ gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;

✓ l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 60 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;

b) dipendenti con disabilità o in particolari condizioni psicofisiche;

c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;

e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

Art. 61 – Lavoro a distanza

1. Per le forme di lavoro a distanza previste dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente, si rinvia all'apposito regolamento ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, da considerarsi quale integrazione al presente regolamento.