



**COMUNE DI RUVO DI PUGLIA**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI BARI**



**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI RUVO DI PUGLIA**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## **INDICE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Principi e Criteri

### **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI**

#### **CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 3 - Atti di organizzazione

Art. 4 - Criteri generali dell'organizzazione

Art. 5 - Struttura organizzativa

Art. 6 - Organigramma, dotazione organica

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

Art. 8 - Aree

Art. 9 - Corpo di Polizia Locale

Art. 10 - Servizi

Art. 11 - Unità operative/uffici

Art. 12 - Unità di progetto

Art. 13 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

Art. 14 - Uffici associati

Art. 15 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

#### **CAPO II - FUNZIONI DIREZIONALI**

Art. 16 - Organi di direzione

Art. 17 - Il Segretario Generale

Art. 18 - Il Vice Segretario Generale

Art. 19 - Comitato di direzione (CODIR)

Art. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico

Art. 21 - Direttori di Area

Art. 22 - Determinazioni dei Direttori di Area

Art. 23 - Potere sostitutivo dei Direttori di Area

Art. 24 - Conferimento di incarico di direzione di Area

Art. 25 - Sostituzione dei Direttori di Area

Art. 26 - Revoca degli incarichi

Art. 27 - Responsabile del procedimento

Art. 28 - Rapporti con l'utenza

### **CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

Art. 29 - Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica

Art. 30 - Incarichi a termine per posizioni extra dotazione organica

## **TITOLO III - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE, DOTAZIONE ORGANICA E RELAZIONI SINDACALI**

### **CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

Art. 31 - Strumenti di programmazione e pianificazione

Art. 32 - La dotazione organica

Art. 33 - Assegnazione del personale

Art. 34 - Gestione del personale

Art. 35 - Principi generali sulla mobilità interna

Art. 36 - Formazione del personale

Art. 37 - Personale dipendente: inquadramento e attività

Art. 38 - Trasparenza, qualità dei servizi, pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

Art. 39 - Cartellino identificativo

Art. 40 - Polizza assicurativa

### **CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**

Art. 41 - Relazioni sindacali

Art. 42 - Delegazione trattante di parte pubblica

### **CAPO III - LA PERFORMANCE E LA TRASPARENZA**

Art. 43 - Ciclo di gestione e piano della performance

Art. 44 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

Art. 45 - La programmazione

Art. 46 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Art. 47 - Valutazione dei Direttori di Area

Art. 48 - Valutazione dei dipendenti

Art. 49 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Art. 50 - Il sistema dei controlli

Art. 51 - Il Nucleo di Valutazione

## **TITOLO IV - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 52 - Principi generali

Art. 53 - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 54 - Periodo di prova

Art. 55 - Definizione degli orari

Art. 56 - Lavoro a tempo parziale

Art. 57 - Disciplina delle mansioni

Art. 58 - Sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita

Art. 59 - Personale dipendente assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni

Art. 60 - Mobilità esterna temporanea - distacco attivo

Art. 61 - Distacco passivo

Art. 62 - Comando

Art. 63 - Assegnazione temporanea di personale

Art. 64 - Mobilità individuale esterna

Art. 65 - Termini di preavviso

Art. 66 - Collocamento a riposo d'ufficio e mantenimento in servizio

Art. 67 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità contributiva

Art. 68 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

## **CAPO II - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 69 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 70 - Procedimento disciplinare

Art. 71 - Formalità relative al procedimento disciplinare

Art. 72 - Codice di comportamento

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 73 - Disposizioni finali ed entrata in vigore





## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione di quanto disposto dall'art. 97 della Costituzione e dall'art. 89 del d.lgs. n.267/2000, dai principi generali stabiliti dalla legge, dal d.lgs. n.165/2001 e dai Contratti Collettivi Nazionali del personale dipendente del Comparto Funzioni locali, nonché in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Ruvo di Puglia in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siano comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'ente.

2. Il presente Regolamento:

- a) costituisce norma di riferimento per i Regolamenti del Comune di Ruvo di Puglia attinenti alla disciplina dell'organizzazione;
- b) definisce gli ambiti organizzativi;
- c) definisce le modalità di conferimento degli incarichi di direzione, le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- d) definisce gli elementi di trasparenza, valutazione, controllo e premialità;
- e) disciplina l'istituto della mobilità interna ed esterna;
- f) disciplina i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato contratti con l'ente.

#### **Art. 2 - Principi e Criteri**

1. L'organizzazione dell'ente si ispira e si conforma ai principi contenuti nella legislazione vigente e nello Statuto comunale ovvero:

- a) rispetto della riservatezza dei terzi nel trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- b) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei ser-

- vizi e del grado di soddisfazione dei diversi stakeholders;
- c) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
  - d) distinzione dell'attività di programmazione, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo rispetto alle responsabilità gestionali di competenza della struttura burocratica;
  - e) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione della performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane, anche in relazione agli istituti delle premialità ed alle finalità di contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - f) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, accertamento delle capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione, al fine di garantire le pari opportunità e promuovere il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
  - g) valorizzazione delle capacità, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente dell'organizzazione comunale;
  - h) dinamicità e flessibilità organizzativa degli uffici per rispondere alle nuove esigenze della comunità, nonché coordinamento, integrazione e comunicazione tra tutte le unità organizzative dell'ente;
  - i) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
  - j) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità del procedimento, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle altre disposizioni legislative in materia;
  - k) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione del personale;
  - l) massima flessibilità nella determinazione della dotazione organica e nell'utilizzo del personale.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI**

### **CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 3 - Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della macro struttura dell'ente.
2. Sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, dal Sindaco o dalla Giunta, in particolare:
  - dalla Giunta Comunale sono adottate le deliberazioni e le direttive;
  - dal Sindaco sono adottati i decreti e le direttive.
3. Sono di competenza dei Direttori di Area gli atti di gestione delle strutture cui sono preposti, nonché delle risorse umane assegnate (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

#### **Art. 4 - Criteri generali dell'organizzazione**

1. L'organizzazione delle Aree deve garantire la realizzazione dei principi indicati nel precedente articolo 2 ed è ispirata ai seguenti criteri:
  - a) economicità, efficacia, efficienza interna ed esterna e funzionalità;
  - b) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e di supporto;
  - c) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni di direzione;
  - d) adeguato uso della delega;
  - e) trasparenza nell'attribuzione di ogni incarico e delle responsabilità per ogni procedimento amministrativo;
  - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni Pubbliche presenti sul territorio comunale e, ove possibile, con quelli del lavoro privato;
  - g) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le necessità dell'utenza;
  - h) formazione continua del personale dipendente;
  - i) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche attraverso processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
  - j) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, anche attraverso criteri di selettività, sviluppo di carriera attraverso procedure concorsuali, riconoscimento di meriti e demeriti, e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini del conferimento degli incarichi

- di direzione;
- k) valorizzazione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
  - l) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
  - m) corrette e propositive relazioni sindacali nel rispetto delle competenze riservate alla legge e/o alla contrattazione collettiva.

### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Ruvo di Puglia si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Gli atti di organizzazione, al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e principi di cui ai precedenti articoli 2 e 4, sono adottati dalla Giunta Comunale.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale strumento di gestione. Pertanto, deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le diverse articolazioni dell'ente.

3. L'assetto strutturale del Comune è articolato come segue:

- a) Aree, quali unità organizzative di massima dimensione, coincidenti con la responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000;
- b) Servizi;
- c) Unità operative/uffici.

4. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente è individuato il Corpo di Polizia Locale, così come indicato nel successivo articolo 9.

5. Possono essere istituite, altresì, microstrutture e unità di progetto, così come indicate dai successivi articoli 7 e 12.

### **Art. 6 - Organigramma, dotazione organica**

1. Il Comune di Ruvo di Puglia è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta

Comunale, su proposta del Segretario Generale e del Comitato di direzione (CODIR), nel quale sono definite le Aree, strutture operative apicali i cui responsabili assumono funzioni di direzione, che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

2. L'organigramma dell'ente è dotato, altresì, di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area.

3. Le strutture operative apicali sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e garantiscono lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e delle risorse gestite.

4. Il Comune di Ruvo di Puglia, inoltre, è fornito di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento, ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente di personale in servizio.

5. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale.

6. I profili professionali di ogni Area e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Segretario Generale, d'intesa con i Direttori di ciascuna Area e sono contenuti nel Catalogo dei Profili Professionali del Comune di Ruvo di Puglia approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

Il Direttore di Area adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative interne all'Area, nel limite delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione, e provvede a trasmettere, annualmente anche in via confermativa, copia della struttura organizzativa al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 8 - Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'ente, ricomprendono uno o più servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale degli stessi.

2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.

3. A ciascuna Area è preposto un Direttore ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000, i cui compiti e responsabilità sono ulteriormente definiti dal successivo art. 21.

4. I Direttori di Area sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'ente cui verrà assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione.

La nomina dei Direttori di Area, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000, è disposta con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal Regolamento disciplinante il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione al quale si rinvia.

5. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai Direttori di Area può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del d.lgs. n. 267/2000.

6. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti per un periodo massimo di anni 3 (tre) e cessano automaticamente alla scadenza, salva la possibilità di rinnovo con le medesime formalità.

La durata degli incarichi non può avere durata inferiore ad anni 1 (uno), stante la loro stretta connessione con la corrispondente durata delle attività o dei progetti da realizzare.

### **Art. 9 - Corpo di Polizia Locale**

1. Il Corpo di Polizia Locale, in virtù delle sue peculiari funzioni, è disciplinato, oltre che dal presente Regolamento, da apposito regolamento del Corpo approvato dal Consiglio Comunale.

2. Il Corpo di Polizia Locale è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso.

Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.

3. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale dipende direttamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti ed ha le stesse responsabilità dei Direttori di Area.

### **Art. 10 - Servizi**

1. I Servizi si identificano in unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni e sono ricompresi nelle Aree.

2. Ciascun Servizio può essere assegnato:

- alla responsabilità procedimentale di un dipendente. In tal caso, all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il Direttore di Area al cui interno è allocato il Servizio;
- alla diretta responsabilità del Direttore dell'Area di appartenenza in caso di particolarità della funzione trattata.

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è disposta, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Direttore di Area.

4. Il responsabile di Servizio è designato con atto del Direttore di Area.

5. L'incarico ha la durata stabilita nell'atto di designazione e può essere rinnovato alla scadenza e revocato in qualunque momento.

### **Art. 11 - Unità operative/uffici**

1. All'interno delle Aree o dei Servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee.

Le unità operative fanno diretto riferimento al responsabile di Servizio, se nominato, e successivamente al Direttore di Area.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti del PEG, le Unità operative/Uffici sono individuate annualmente dal Direttore dell'Area di riferimento.

### **Art. 12 - Unità di progetto**

1. Per soddisfare particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi, o per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più Aree che all'interno di una singola Area.

2. L'unità di progetto è affidata alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo del personale dipendente, anche non di posizione apicale, mediante atto formale di incarico per il quale potrà essere stabilita una specifica indennità.

3. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità ed i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo responsabile.

4. All'unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. L'unità di progetto si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo.
5. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione delle unità di progetto.
6. La nomina del responsabile è di competenza del Direttore d'Area.

### **Art. 13 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori**

1. Possono essere istituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per le funzioni di indirizzo e controllo loro conferite dalla legge, nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
2. A tali uffici può essere assegnato personale dipendente dell'ente ovvero collaboratori esterni, a tempo pieno o parziale, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Gli incarichi ai sensi dell'art. 90 del TUEL sono conferiti dal Sindaco per una durata non superiore a quella del mandato amministrativo.
4. Ai collaboratori nominati per lo svolgimento di incarichi di Staff si applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale degli enti Locali.  
Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Resta fermo il divieto di svolgere attività gestionale.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5 si applicano anche al personale dipendente assegnato agli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.
7. Nel caso di assegnazione dell'incarico ad un dipendente dell'ente, lo stesso deve essere posto in aspettativa senza assegni, con garanzia di conservazione del posto alla scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica del Sindaco che lo ha nominato.
8. L'individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi, di cui ai precedenti commi, avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei.

In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento con il quale individua, con esposizione moti-

vata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

9. Non possono essere assegnati a tali uffici dipendenti dell'ente o collaboratori a termine con rapporto di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco e gli Assessori.

#### **Art. 14 - Uffici associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune DI Ruvo di Puglia può stipulare convenzioni con altri enti.

La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

2. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

3. L'Amministrazione Comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati.

#### **Art. 15 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire un'economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza, nel rispetto delle norme contenute nell'art. 23 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000 e ss.ms.ii.

2. La convenzione, in questo caso di natura e competenza gestionale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

## **CAPO II - FUNZIONI DIREZIONALI**

### **Art. 16 - Organi di direzione**

1. Gli organi di direzione sono:

- a) il Segretario Generale;
- b) i Direttori di Area.

### **Art. 17 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti,

Il Segretario Generale svolge la sua attività secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia, efficienza e trasparenza, e si affianca al coordinamento dei Direttori d'Area.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalle disposizioni di legge. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai relativi Contratti Collettivi Nazionali.

2. Al Segretario Generale competono le seguenti funzioni:

- a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
- b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio, della Giunta e degli organi istituzionali;
- d) rogito, in forma pubblica amministrativa, di convenzioni e contratti nei quali l'ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) consulenza e supporto giuridico-amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
- f) eventuale direzione di Area;
- g) presidenza, coordinamento e convocazione del CODIR;
- h) ogni altra funzione aggiuntiva conferita dal Sindaco e nello specifico:
  - sottoscrizione di tutti gli atti autorizzatori e gestionali relativi ai dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione;

- stipula dei contratti di lavoro dei dipendenti “apicali”;
- esame e validazione definitiva di tutti i Regolamenti e delle convenzioni di particolare complessità;
- coordinamento e predisposizione di atti programmatici relativi all’organizzazione dell’ente;
- coordinamento nella predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- supporto nella predisposizione di altri atti organizzativi a valenza generale;
- sostituzione dei Direttori di Area in caso di assenza o impedimento ove non sostituiti da altro Direttore d’Area;
- presidenza delle Commissioni esaminatrici dei concorsi per l’assunzione di dipendenti apicali;
- verifica della conformità delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta;
- funzione di Responsabile delle attività di prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza;
- predisposizione del Piano della performance, della Relazione sulla performance e del programma triennale per la trasparenza e l’integrità e del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall’art. 6 del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021;

3. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di Area e ne coordina l’attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo dell’ente.

4. In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l’incarico può essere affidato, temporaneamente, ad altro Segretario Generale secondo la normativa vigente.

### **Art. 18 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell’attività di controllo degli atti e di coordinamento e vigilanza sull’attività delle Aree, lo sostituisce di diritto, in tutte le funzioni, nei casi di assenza, impedimento o di vacanza e, comunque, nel rispetto delle condizioni stabilite dal D.P.R. 4.12.1997 n.

465.

2. Le funzioni del Vice segretario sono attribuite, con apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Generale.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, a funzionario apicale in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni di doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

#### **Art. 19 - Comitato di direzione (CODIR)**

1. Al fine dell'esercizio collegiale della funzione di direzione generale e del miglior perseguimento del risultato complessivo dell'ente è costituito il Comitato di Direzione (CODIR), composto dai Direttori delle singole Aree e presieduto dal Segretario Generale.

2. Il CODIR svolge un ruolo consultivo e propulsivo rispetto alla gestione delle risorse umane, economiche e strumentali, al fine del conseguimento degli obiettivi e dei progetti previsti nel DUP e nel Piano della performance.

In particolare, il CODIR pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.

3. Il Comitato è convocato dal Presidente di propria iniziativa, con cadenza di norma quindicinale.

4. Alle riunioni può partecipare il Sindaco, nonché altri soggetti espressamente invitati dal Presidente.

#### **Art. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale nella formazione di piani, programmi e progetti e

nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato, presieduto dal Sindaco che lo convoca, è composto:

- a) dal Segretario Generale;
- b) dagli Assessori;
- c) dai Direttori di Area;

5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di alcuni dei soggetti indicati alle lettere sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche interessanti solo alcune Aree.

### **Art. 21 - Direttori di Area**

1. Il Direttore di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art.107 e dall'art.109 del d.lgs. n.267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di servizi, unità operative, uffici interni all'Area;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'Area;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di servizio, quali responsabili di procedimento;
- f) assegna il personale ai Servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati, ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con le norme di riferimento, con le disponibilità del PEG e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000;
- i) presiede le Commissioni di gara e di concorso, fatta eccezione per la presidenza delle Com-

missioni esaminatrici dei concorsi per l'assunzione di dipendenti apicali, la cui presidenza spetta al Segretario Generale;

- j) assume la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- k) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria Area;
- l) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'Area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- m) convoca e presiede le riunioni dello staff di area;
- n) impartisce direttive ai responsabili dei Servizi/Uffici;
- o) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs n. 165/2001 i Direttori di Area:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **Art. 22 - Determinazioni dei Direttori di Area**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Direttori di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

Le determinazioni sono repertorate per singola Area e diventano esecutive dopo l'apposizione, ove necessario, dei pareri e dei visti previsti dalla normativa vigente. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Direttore dell'Area Risorse Economiche e Bilancio.

2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ra-

gioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

### **Art. 23 - Potere sostitutivo dei Direttori di Area**

In caso di inerzia o di ritardo da parte del Direttore di Area competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario Generale, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il Direttore e fissa, allo stesso, un termine perentorio entro il quale provvedere.

Qualora l'inerzia o il ritardo permangano e la grave inosservanza delle direttive impartite al Direttore provochi pregiudizio per il pubblico interesse, incidendo sulla stabilità dell'azione amministrativa, l'atto è adottato, previa contestazione al Direttore dell'Area, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, da altro Direttore o dal Segretario Generale, previa adozione da parte del Sindaco di un atto di conferimento dell'incarico sostitutivo adeguatamente motivato.

### **Art. 24 - Conferimento di incarico di direzione di Area**

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione delle Aree è effettuata dal Sindaco, in conformità a quanto previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, dal d.lgs. 267/2000 e dal d.lgs. n.165/2001 e dal vigente Regolamento disciplinante il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai funzionari appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata.

2. Tale conferimento di incarico di direzione di Area è disciplinato dall'apposito Regolamento per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione adottato dall'ente.

### **Art. 25 - Sostituzione dei Direttori di Area**

In caso di assenza o impedimento di un Direttore di Area, il Sindaco può attribuire temporaneamente le funzioni al Segretario Generale o ad altro Direttore di Area, sulla base di specifiche priori-

tà in relazione al servizio da ricoprire.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa rinvio all'apposito Regolamento disciplinante il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione adottato dall'ente.

#### **Art. 26 - Revoca degli incarichi dei Direttori d'Area**

1. Gli incarichi di direzione di Area possono essere revocati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, anche prima della naturale scadenza, in caso di riorganizzazione dell'ente, ovvero in conseguenza di risultanze negative accertate in contraddittorio con il dipendente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL del Comparto Funzioni Locali.

2. La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento del Sindaco e, salvo il caso di riorganizzazione dell'ente, avviene previa contestazione degli addebiti.

3. La revoca dall'incarico determina, comunque, la perdita del trattamento economico accessorio eventualmente connesso alla posizione ricoperta e la conseguente restituzione del dipendente alle funzioni proprie del profilo di appartenenza.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa rinvio all'apposito Regolamento disciplinante il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione adottato dall'ente.

#### **Art. 27 - Responsabile del procedimento**

1. Il Direttore di Area assegna a sé o ad altro dipendente addetto al Servizio o ufficio facente parte dell'Area, seguendo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo professionale rivestito dal dipendente assegnatario. Fino all'individuazione di cui sopra è considerato responsabile del singolo procedimento unicamente il Direttore di Area.

2. Il responsabile del procedimento esercita le specifiche funzioni previste dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e può essere individuato dal Direttore d'Area con unico provvedimento relativamente a tutti gli atti che hanno la stessa natura.

## **Art. 28 - Rapporti con l'utenza**

1. Ogni Direttore di Area, anche alla luce delle indicazioni di cui al d.lgs. n.150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e la facilità di accesso dei cittadini ai servizi, migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione, nonché di formazione del personale, al fine di assicurare modi di interazione con i cittadini improntati a canoni di cortesia e gentilezza;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare, con cadenza periodica, il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;
- f) individuare gli *standards* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

## **CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

### **Art. 29 - Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica**

L'Amministrazione può affidare incarichi di Direttore di Area, con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, nei limiti previsti dalla normativa vigente, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'incarico da ricoprire.

Tali incarichi sono regolamentati dal Regolamento per il reclutamento del personale del Comune di Ruvo di Puglia al quale si rinvia.

### **Art. 30 - Incarichi a termine per posizioni extra dotazione organica**

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dota-

zione organica dell'ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro per funzioni apicali, ovvero per i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'incarico da ricoprire.

Tali incarichi sono regolamentati dal Regolamento per il reclutamento del personale del Comune di Ruvo di Puglia al quale si rinvia.

### **TITOLO III - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE, DOTAZIONE ORGANICA E RELAZIONI SINDACALI**

#### **CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

##### **Art. 31 - Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 6-ter del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e dalle Linee Guida elaborate dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è l'atto fondamentale per la determinazione annuale del fabbisogno di risorse umane, sulla base della programmazione triennale ed in funzione dei servizi da erogare e nel rispetto degli obiettivi fissati dal vertice politico.

2. Il PTFP è elaborato dal Direttore dell'Area Risorse Umane, annualmente e contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione, sulla base delle necessità evidenziate da ciascun Direttore di Area.

Il PTFP è inserito nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del d.l. n. 80 del 9 giugno 202, approvato dalla Giunta Comunale.

3. Nel PTFP sono individuati i posti vacanti che, per ciascun anno, si andranno a ricoprire tenuto conto del Piano della performance, avviando preventivamente le forme di reclutamento obbligatorie per legge e, in caso di esito negativo, procedendo alla copertura dei posti mediante le procedure concorsuali.

4. L'ente, al fine della valorizzazione delle conoscenze e delle competenze maturate dal personale, nonché ai fini del riconoscimento del merito, temperati con l'esigenza di avvalersi di adeguate professionalità nell'organizzazione, può prevedere, nella programmazione di Fabbisogno di Personale, percorsi di crescita del personale interno, mediante l'attivazione delle progressioni fra le aree, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs n.165/2001, come modificato

dall'art. 3, comma 1, del d.l. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale può essere aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore dell'Area Risorse Umane, sentiti i Direttori di Area, per sopravvenute e nuove impreviste esigenze.

6. I provvedimenti conseguenti alla approvazione del PTFP sono di competenza del Direttore dell'Area Risorse Umane.

### **Art. 32 - La dotazione organica**

La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.

### **Art. 33 - Assegnazione del personale**

1. La ripartizione delle risorse umane, tra le diverse Aree dell'ente, è effettuata dai Direttori d'Area, sulla base delle esigenze organizzative, tenuto conto della professionalità ed esperienza del personale dipendente, nel rispetto delle relazioni sindacali.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle Aree è effettuata annualmente in sede di approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano esecutivo di Gestione e degli altri eventuali strumenti di programmazione.

### **Art. 34 - Gestione del personale**

1. I provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza dei Direttori di Area.

2. Il Sindaco individua un soggetto tra i Direttori di Area e/o nel Segretario Generale dell'ente a cui attribuire la funzione di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008.

### **Art. 35 - Principi generali sulla mobilità interna**

1. La mobilità all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo ispirato a principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione della gestione delle risorse umane ed economiche, è utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in correlazione alle esigenze funzionali dell'ente e all'ambizione dei dipendenti di arricchire la propria professionalità attraverso esperienze di lavoro diverse, favorendo la mobilità volontaria.
2. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito dell'area e del profilo professionale di appartenenza e, compatibilmente, con l'esigibilità delle mansioni, anche per profili professionali diversi da quelli posseduti, al fine di consentire all'ente di utilizzare al meglio il dipendente stesso.
3. Il principio di trasparenza è attuato assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intende ricoprire attraverso le procedure di mobilità interna.
4. I percorsi di mobilità interna, determinati anche da intervenute esigenze organizzative, che comportino riconversioni di personale su ruoli o attività diverse, con conseguente cambiamento del profilo professionale posseduto dai dipendenti interessati, dovranno essere supportati da percorsi di sviluppo e aggiornamento professionale e/o di tutoring che garantiscano la valorizzazione delle risorse interne e dei livelli di professionalità acquisiti.
5. Gli atti relativi alla mobilità interna del personale, per trasferimenti da operarsi all'interno dell'Area, sono adottati dal Direttore dell'Area Risorse Umane, sentiti i rispettivi Direttori d'Area.

### **Art. 36 - 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'ente. A tal proposito, nel bilancio di previsione, dovrà essere inserito uno stanziamento, nella percentuale stabilita dalla legge calcolata sulla previsione di spesa del personale.
2. La Giunta approva il Piano della Formazione dei dipendenti, elaborato dal Direttore dell'Area Risorse Umane, anche sulla base delle richieste presentate dai Direttori di Area, e inserito nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
3. Il Piano della Formazione dei dipendenti, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle

strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di gruppo e di integrazione, al corretto e rispettoso rapporto con i cittadini;
- garantire la formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy, di sicurezza sul posto di lavoro, ecc.

### **Art. 37 - Personale dipendente: inquadramento e attività**

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative dell'ente, secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego.

2. I Direttori delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti di natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro. Il rapporto di lavoro è regolato dalle vigenti disposizioni di legge, dai Contratti Collettivi Nazionali, nonché dai contratti decentrati sottoscritti nell'ente.

4. Il dipendente, all'atto dell'assunzione, è inquadrato nei ruoli dell'ente, con il riconoscimento di una specifica professionalità e con il diritto ad essere adibito allo svolgimento di attività e compiti che contrattualmente lo connotano, nei quali rientra, comunque, lo svolgimento di attività complementari e strumentali equivalenti tra quelli previsti per l'area di inquadramento.

Il personale dipendente può essere assegnato a svolgere compiti specifici, non prevalenti, propri dell'area superiore ovvero a compiti dell'Area immediatamente inferiore senza variazione alcuna del trattamento economico.

Nel rispetto dei principi fissati dalla contrattazione nazionale, nonché dalle norme decentrate vigenti, tutte le attività appartenenti alla stessa area e considerate equivalenti a quelle del profilo

rivestito sono esigibili se compatibili professionalmente.

5. E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

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

#### **Art. 38 - Trasparenza, qualità dei servizi, pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale**

1. I dipendenti devono adottare ogni comportamento idoneo a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini e migliorare la qualità dei servizi erogati.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati deve essere considerato obiettivo primario da perseguire e costituisce elemento di valutazione sia dei Direttori di Area che del personale.

3. Al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, i Direttori di Area, in collaborazione con il Responsabile per la trasparenza e sulla base delle indicazioni del Nucleo di Valutazione, curano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 39 - Cartellino identificativo**

1. Tutto il personale in servizio nel Comune di Ruvo di Puglia è dotato di apposito cartellino identificativo personale.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti di esporre, durante l'orario di lavoro, il cartellino identificativo indossandolo in maniera ben visibile.

2. In caso di smarrimento del cartellino identificativo, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al competente ufficio personale.

#### **Art. 40- Polizza assicurativa**

L'Amministrazione Comunale stipula polizze assicurative a proprio carico per la copertura, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento del ser-

vizio e all'adempimento di obblighi d'ufficio, con esclusione delle condotte commissive o omissive poste in essere con dolo o colpa grave.

## **CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 41 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è parte integrante degli strumenti di organizzazione e gestione delle risorse messo in atto dal Comune di Ruvo di Puglia, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Direttori di Area e delle Organizzazioni Sindacali.

Le relazioni sindacali sono esplicate al fine di contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.

2. Nelle materie contenute nel presente Regolamento per le quali sia previsto dalla legge o dalla contrattazione nazionale l'informazione o il confronto con le organizzazioni sindacali, ovvero qualora i Direttori di Area lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia, sarà cura dell'ente garantirne la più ampia e corretta applicazione.

La contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle sole materie e con i tempi e le procedure indicate nel Contratto Collettivo Nazionale.

3. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto, nonché finalizzate a garantire l'unitarietà dei tavoli negoziali, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale dell'ente.

4. La struttura deputata alla gestione delle relazioni sindacali è individuata nell'Area Risorse Umane.

### **Art. 42 - Delegazione trattante di parte pubblica**

La delegazione trattante di parte pubblica, in coerenza con quanto previsto dal d.lgs. n.150/2009, è costituita con apposita delibera della Giunta comunale e ne fanno parte il Segretario Generale, con funzioni di Presidente, ed i Funzionari apicali con la stessa designati.

## CAPO III - LA PERFORMANCE E LA TRASPARENZA

### Art. 43 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del d.lgs. n.150/2009 prevede:
  - a) la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del medesimo decreto;
  - b) il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) la misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti degli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune di Ruvo di Puglia, anche in relazione agli obiettivi generali di carattere nazionale di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. n.150/2009, sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi specifici, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO) e inserito nella sezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), approvato dalla Giunta Comunale, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale, tra i quali: DUP, Bilancio annuale e pluriennale, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale;
  - b) identificazione delle risorse, collegate ai singoli obiettivi;
  - c) misurazione della performance:
    - 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli da 196 a 198-bis del d.lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

- 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione, appositamente approvato, e disciplinato nei principi generali all'articolo 51;
- d) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel Regolamento disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente al quale si rinvia;
- e) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro i termini di legge.

In seguito alla approvazione del rendiconto, è approvata, dalla Giunta Comunale, la Relazione finale sulla performance al fine di rendicontare, ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e chiaro, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il rendiconto e la relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Il Piano esecutivo di gestione costituisce lo sviluppo del piano degli obiettivi generali assegnati alle singole Aree, in quanto ne recepisce i contenuti specifici, secondo i principi e le finalità previste dal d.lgs. n. 150/2009.

Il documento dovrà, quindi, contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisati dal Regolamento disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente al quale si rinvia.

4. Il termine del 31 gennaio, previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009, ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal d.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

#### **Art. 44 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza che costituisce, ai sensi dell'art.1, comma 3, d.lgs. n. 33/2013, il livello essenziale delle prestazioni erogate, determinato

dal legislatore statale in base all'art.117, comma 2, lett. m) della Costituzione.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della suddetta valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente, sulla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inserito nella sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO, i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza adottato dall'ente, contenuto nella sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO.

#### **Art. 45 - La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle suddette finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica: comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale: comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e del DUP;
- c) programmazione annuale: attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la re-

lativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PDO) unificato al Piano della performance;

d) programmazione operativa: definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

3. Il PEG/PDO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata. La proposta viene predisposta da ciascun Direttore di Area e trasmessa alla Giunta Comunale per l'approvazione.

4. Il PEG/PDO, approvato dalla Giunta, è assegnato, per la parte di competenza, ai Direttori delle Aree.

In caso di motivate sopraggiunte necessità, il Direttore di Area può proporre alla Giunta una modifica al PEG/PDO.

5. Il Piano dettagliato degli obiettivi è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Direttori delle Aree.

#### **Art. 46 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni Area ed assegnano, attraverso il PEG/PDO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano, periodicamente, i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia, al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. I Direttori di Area:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PDO da sottoporre per l'approvazione alla Giunta Comunale;

- b) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi dell'Area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- c) valutano, periodicamente, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Art. 47 - Valutazione dei Direttori di Area**

1. La valutazione dei Direttori di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.
2. La valutazione dei Direttori di Area è operata dal Nucleo di Valutazione, di cui al successivo art. 51, ed è comunicata al Sindaco e al Direttore dell'Area Risorse Umane che provvede ad adottare i relativi provvedimenti conseguenziali.
3. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Direttori di Area è individuata nell'apposito Regolamento disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente al quale si rinvia.

#### **Art. 48 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Direttori di Area.
3. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nell'apposito Regolamento disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente al quale si rinvia.

#### **Art. 49 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune di Ruvo di Puglia si conforma al principio di cui all'art. 7 del d.lgs. n.165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, nonché ai principi contenuti nel d.lgs. n.150/2009.

2. Il Comune di Ruvo di Puglia promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati, sia organizzativi che individuali, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente al quale si rinvia.

3. È, comunque, vietata la distribuzione, in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Art. 50 - Il sistema dei controlli**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel d.lgs. n.150/2009 e nel d.lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato dal Regolamento interno adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. n.174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

2. L'ente potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali, preferibilmente limitrofi, per l'effettuazione dei controlli.

#### **Art. 51 - Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti funzioni e i seguenti compiti:

- svolge un ruolo di supporto nella redazione del Piano della performance, elabora e propone il sistema di valutazione delle posizioni e delle performance ed i suoi aggiornamenti periodici e definisce, sentito il Segretario Generale, metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati di tutto il personale dipendente;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e predisponde una relazione illustrativa al Sindaco, almeno una volta l'anno;
- gestisce i processi di misurazione e valutazione delle performance e delle premialità secondo le norme adottate dall'ente, ponderando gli obiettivi e la loro coerenza con il piano complessivo delle performance annuale e pluriennale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e delle professionalità;

- valida la relazione annuale sulla performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". La validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito;
- effettua, sulla base del vigente sistema di valutazione delle posizioni e delle performance, la valutazione dei Direttori di Area;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- fornisce supporto all'unità preposta al controllo strategico;
- svolge attività di supporto all'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici;
- svolge ogni altra attività prevista da altri Regolamenti vigenti nell'ente.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da due esperti, esterni.

L'ente potrà avvalersi anche dell'O.I.V. In tal caso, i componenti esterni saranno scelti tra quelli iscritti nell'Elenco Nazionale di cui al D.M. 02.12.2016.

4. La nomina e costituzione è effettuata dal Sindaco, previa procedura comparativa basata sull'acquisizione dei percorsi curriculari dei candidati, unita ad eventuale colloquio, ed ha una durata pari ad anni tre.

5. La mancata partecipazione a tre sedute, in assenza di giustificati motivi, determina la decadenza dall'incarico.

L'incarico cessa immediatamente nelle ipotesi di cui all'art.7, comma 2, del D.M. 02.12.2016.

6. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni.

In tal caso, i componenti nominati in sostituzione permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.

7. Nell'attività di proposta concernente la valutazione individuale del Segretario Generale e l'attribuzione dei relativi premi, quale supporto alla valutazione effettuata dal Sindaco, il Nucleo sarà presieduto da uno degli altri componenti.

8. È possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei di Valutazione da parte di uno stesso componente nei limiti di cui all'art. 8 del D.M. 02.12.2016 ed a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del Nucleo di Valutazione del Comune di Ruvo di

Puglia.

9. Non possono essere incaricati quali componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali rappresentative del personale del Comparto Regioni/Enti locali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

10. Il Nucleo di Valutazione, nello svolgimento dell'attività, è supportato dall'Area Risorse Umane. A tal fine, alle riunioni dell'organismo può assistere, con funzioni referenti e consultive, il Direttore dell'Area Risorse Umane.

Il Nucleo di Valutazione, nello svolgimento dell'attività relativa al controllo di gestione, è supportato dall'Area Risorse Economiche e Bilancio.

11. Il Nucleo di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto.

Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

12. Gli aspetti organizzativi e gestionali inerenti al funzionamento, all'organizzazione e alle attività di competenza del Nucleo di Valutazione saranno stabiliti autonomamente, al momento dell'insediamento.

13. Ai componenti del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo, determinato nel provvedimento con cui il Sindaco lo costituisce, in proporzione alle competenze assegnate al suddetto Nucleo.

Il compenso verrà liquidato a conclusione di ogni esercizio finanziario, su presentazione, a cura degli interessati, di idonea documentazione contabile.

Saranno liquidate anche le spese sostenute per raggiungere la sede comunale, se ed in quanto dovute.

## **TITOLO IV - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 52 - Principi generali**

Il presente Capo disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e de-

terminato nel Comune di Ruvo di Puglia in conformità alle vigenti leggi, allo Statuto comunale ed ai CCNL del Comparto Funzioni Locali e decentrati tempo per tempo vigenti e al Regolamento per il reclutamento del personale dell'ente al quale si rinvia.

### **Art. 53 - Costituzione del rapporto di lavoro**

Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla legge, nonché le disposizioni concernenti le procedure per l'assunzione di personale presso il Comune di Ruvo di Puglia, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 54 - Periodo di prova**

Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di comparto.

La disciplina di dettaglio è contenuta nel Regolamento relativo all'orario di servizio e di lavoro adottato dall'ente al quale si rinvia.

### **Art. 55 - Definizione degli orari**

1. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Nell'ambito dell'orario di servizio, il Direttore di Area determina l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
4. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
5. Tutta la disciplina, compresa quella relativa al lavoro straordinario, alla Banca delle ore ed ai permessi, è contenuta nel Regolamento relativo all'orario di servizio e di lavoro adottato dall'ente al quale si rinvia.

### **Art. 56 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto:
  - a) rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, con prestazione ad orario ridotto su tutti i giorni lavorativi della settimana (su 5 o 6 giorni), secondo lo schema ordinario dell'orario del dipendente a tempo pieno;
  - b) rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale con prestazione lavorativa svolta limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
  - c) rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo misto, combinazione del tipo orizzontale e verticale.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla Contrattazione Collettiva Nazionale.

### **Art. 57 - Disciplina delle mansioni**

La disciplina delle mansioni è regolata dall'art. 52 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.. L'eventuale conferimento di mansioni superiori può avvenire esclusivamente nei casi stabiliti da tale disposizione ed in applicazione di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali.

### **Art. 58 - Sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita**

1. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono quelle previste e disciplinate dalle disposizioni contenute dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali.

2. Il dipendente può essere collocato, a richiesta, in aspettativa non retribuita nelle ipotesi previste da disposizioni contrattuali e legislative.

Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.

Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo: sono esclusi i periodi di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e le as-

senze di cui alla legge n. 53/2000.

3. La relativa istanza è inviata, dal dipendente interessato, almeno quindici giorni prima della data dell'inizio dell'aspettativa, salvo eventi imprevisi, imprevedibili o necessità urgenti sopravvenute, al Direttore dell'Area Risorse Umane, che dispone la collocazione in aspettativa, previa acquisizione di nulla osta da parte del Direttore dell'Area in cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato, comunicando al dipendente formale autorizzazione.

L'eventuale diniego del nulla osta, reso in forma scritta, deve essere compiutamente motivato, in ordine alle ragioni organizzative, gestionali e funzionali che ne impediscono la concessione.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate.

È obbligo dell'Amministrazione Comunale garantire la massima riservatezza a tutela della *privacy* del richiedente.

5. Il Direttore dell'Area Risorse Umane, su motivata richiesta del Direttore della struttura di appartenenza del dipendente, può revocare l'aspettativa qualora vengano meno i motivi che ne hanno determinato la concessione.

Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, fornendo all'Amministrazione preavviso di almeno dieci giorni.

6. Durante il periodo di aspettativa il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente e l'Amministrazione Comunale non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto.

La relativa posizione funzionale può essere temporaneamente ricoperta esclusivamente con contratto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge regolamentari e contrattuali.

7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle competenze e conoscenze professionalmente equivalenti, rientranti contrattualmente tra quelle della categoria di appartenenza.

## **Art. 59 - Personale dipendente assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni**

In applicazione dell'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, è facoltà dell'Amministrazione collocare in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino incarichi a termine disciplinati dagli articoli 90 e 110, comma 1 e 2, del d.lgs 267/2000, presso altre Pubbliche Amministrazioni, e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.

## **Art. 60 - Mobilità esterna temporanea - distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, per un periodo non superiore a un anno, presso altri Enti Pubblici per svolgere attività connesse e/o funzionali agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto dal Direttore dell'Area Risorse Umane, con atto motivato, acquisito il parere vincolante del Direttore dell'Area di appartenenza del dipendente.

3. Previo apposito accordo tra gli Enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, acquisita all'atto del distacco.

I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

## **Art. 61 - Distacco passivo**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere personale temporaneamente distaccato da altri enti, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. La determinazione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Direttore dell'Area Risorse Umane, previo parere del Direttore dell'Area presso la quale il personale distaccato verrà assegnato.

3. Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno,

eventualmente prorogabile nei limiti della stessa durata, e non può essere attivato nel caso arrechi pregiudizio all'operatività dell'ente.

4. Dagli oneri e spese, a qualsiasi titolo derivanti, per l'attuazione del distacco, è esclusa l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 62 - Comando**

1. Il dipendente può essere temporaneamente comandato a svolgere la propria attività presso altra Amministrazione o Ente diversi da quello di appartenenza, anche extra comparto, purché sussista un interesse rilevante e apprezzabile dell'ente di appartenenza ad utilizzare il lavoratore presso un diverso soggetto beneficiario della prestazione, entro i limiti imposti dalla normativa vigente.

2. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico dell'ente presso il quale il lavoratore opera funzionalmente.

3. Il comando può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente prorogabile nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali nazionali in materia.

4. Il comando è disposto dal Direttore dell'Area Risorse Umane, previa intesa con il Direttore della struttura di assegnazione del dipendente interessato, nel rispetto delle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione.

5. Le stesse disposizioni si applicano anche in caso di comando presso questa Amministrazione di dipendenti di altre Amministrazioni appartenenti al Comparto Funzioni Locali, previa autorizzazione delle stesse Amministrazioni di appartenenza.

In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Ruvo di Puglia e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

I relativi oneri, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Ruvo di Puglia che provvede al rimborso all'ente di appartenenza organica dei dipendenti interessati.

6. Il comando (o lo scavalco condiviso) entro le 36 ore e le convenzioni entro tale tetto non sono da considerarsi assunzioni e, quindi, non vanno comprese nel programma di fabbisogno del personale. La procedura viene posta in essere nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 63 - Assegnazione temporanea di personale**

1. L'Amministrazione Comunale, per motivate esigenze organizzative e nel rispetto della normativa vigente in materia, può utilizzare, in assegnazione temporanea, personale di altre Amministrazioni appartenenti al Comparto Funzioni Locali per un periodo non superiore a tre anni, a condizione che la copertura di posti riferiti all'utilizzo di tale istituto sia prevista negli strumenti di programmazione previsti dalla legge.
2. L'utilizzo di personale è disposto dal Direttore dell'Area Risorse Umane, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto del regime di spesa consentito.
3. Al personale dipendente può essere consentito l'utilizzo da parte di altre Amministrazioni, a condizione che nessun onere ricada su questo ente e nel rispetto delle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale.
4. L'adozione dei relativi atti autorizzatori è di competenza del Direttore dell'Area Risorse Umane, sentita la Giunta Comunale.

### **Art. 64 - Mobilità individuale esterna**

1. I dipendenti interessati al trasferimento presso altre Pubbliche Amministrazioni devono inoltrare formale richiesta al Direttore dell'Area Risorse Umane.

Il nulla osta al trasferimento è rilasciato previo parere favorevole reso dal Direttore dell'Area cui il dipendente è assegnato, che stabilirà anche la decorrenza della mobilità.

2. I dipendenti interessati al trasferimento presso altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, dovranno aver maturato cinque anni di permanenza presso il Comune di Ruvo di Puglia.

Tale periodo obbligatorio di permanenza in servizio può essere derogato esclusivamente per eccezionali, motivate e documentate ragioni di carattere familiare o di salute, previa istruttoria e parere favorevole a cura del Direttore dell'Area di appartenenza.

Tale istituto è disciplinato nell'apposito Regolamento per il reclutamento del personale del Comune di Ruvo di Puglia al quale si rinvia.

## **Art. 65 - Termini di preavviso**

1. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è tenuto ad osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità alle disposizioni del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.
2. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di trenta giorni di calendario.
3. Il Direttore d'Area competente, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.
4. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio, che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del competente Direttore di Area. In tal caso non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
5. Al di fuori della ipotesi di cui al precedente comma 4, l'Amministrazione può, in via del tutto eccezionale, rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva se l'attività cui il dipendente è preposto è sospesa o non ancora avviata, o se l'attività, ancorché avviata, risulta tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario.
6. L'Amministrazione, salvo parere contrario del competente Direttore di Area, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio presso altra Amministrazione pubblica a seguito di concorso pubblico o chiamata diretta.
7. In caso di dimissioni del dipendente assunto a tempo determinato, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per i periodi di durata superiore all'anno.
8. I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.
9. L'Amministrazione, salvo parere contrario del competente Direttore di Area, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente a tempo determinato abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato.
10. In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto a tempo determinato per un periodo inferiore ai 15 giorni, che possano arrecare danno o grave pregiudizio all'attività dell'ente, l'Amministrazione può procedere, attraverso idonea azione risarcitoria, al recupero dell'eventuale danno procurato dall'improvvisa cessazione.

Resta fermo anche per il personale a tempo determinato quanto stabilito ai precedenti commi da 2 a 5.

#### **Art. 66 - Collocamento a riposo d'ufficio e mantenimento in servizio**

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia.
2. Non è ammesso il trattenimento in servizio dei dipendenti.

#### **Art. 67 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità contributiva**

1. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di 6 mesi e, comunque, non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dar luogo a riduzioni percentuali previste da eventuali normative in materia.
2. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene adottato dal Direttore dell'Area Risorse Umane. Tale facoltà necessita di specifica regolamentazione per la relativa applicazione.

#### **Art. 68 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, cessato dal servizio per dimissioni, può, a domanda, essere riammesso in servizio.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e alla disponibilità del posto di pari profilo e categoria posseduti al momento di adozione del provvedimento di riammissione ed alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale.  
La riammissione non può essere concessa ai dipendenti cessati dal servizio in forza di norme di carattere transitorio o speciale.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare, entro 5 anni dalla data delle dimissioni, formale richiesta.

L'istanza viene valutata dal Direttore dell'Area interessata, sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tale modalità.

4. Ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato, deve, inoltre, essere considerato il tempo trascorso dalla cessazione.

5. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nell'Area e nel profilo professionale che ricopriva al momento della cessazione.

6. È attribuito il trattamento economico corrispondente all'Area, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

## **CAPO II - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 69 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Ai sensi del CCNL del Comparto Funzioni Locali e della normativa vigente in materia, con apposito Regolamento, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 406 del 27.12.2018, l'ente ha individuato l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e le relative modalità di funzionamento al quale si rinvia.

### **Art. 70 - Procedimento disciplinare**

Ferma restando la disciplina di competenza della contrattazione collettiva nazionale, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'art. 55 e seguenti del d.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 71 - Formalità relative al procedimento disciplinare**

1. Le formalità relative al procedimento disciplinare sono contenute del relativo Regolamento vigente al quale si rinvia.

2. La sanzione disciplinare deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto.

## **Art. 72 - Codice di comportamento**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento.
2. Sulla base di quanto previsto dall'art. 71 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, i dipendenti del Comune di Ruvo di Puglia adeguano il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 ed in quello approvato dall'ente con delibera di Giunta Comunale n. 287 del 29 dicembre 2021.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 73 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni previste dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigenti, in quanto applicabili e compatibili.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva e potrà essere aggiornato e revisionato a seguito di modifiche legislative o contrattuali medio tempore approvate.
3. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme, ovvero dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale, sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente Regolamento.