



COMUNE DI CAREGGINE (Provincia di LUCCA)

DELIBERAZIONE N. **27**

in data: **27/06/2024**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

L'anno **2024** addì **27** del mese di **Giugno** alle ore **13.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

ROSSI Lucia	SI
CONTI Andrea	SI
TALANI Elena	SI

Totale presenti 3

Totale assenti 0

Assiste alle funzioni di Segretario Comunale la Dott.ssa **DINI Viviana**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **ROSSI Lucia** nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

- Visto l'art.30 del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi che prevede la costituzione di uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della Giunta Comunale per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge;
- Considerato che si ritiene necessaria la costituzione di un ufficio di supporto al Sindaco, nelle more di una riorganizzazione interna della struttura organica dell'Ente, al fine di un coordinamento tecnico-amministrativo degli atti di competenza del Sindaco di natura istituzionale, di organizzazione connessi al conferimento delle deleghe Assessori e di assistenza al capo dell'amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni fiduciarie, nel rispetto del principio di correlazione tra le finalità dei programmi da attuare e i servizi da svolgere;
- Precisato che la normativa di riferimento (D.Lgs. 267/2000) ha la natura di fonte regolativa speciale e pertanto ha carattere prevalente sulle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro a tempo determinato;
- Dato atto che in riferimento alla configurazione giuridica del rapporto instaurato con i soggetti che fanno parte dell'ufficio di staff, la norma specifica che al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali;
- Visto il principio secondo cui al personale assunto con contratto ex art. 90 TUEL è precluso lo svolgimento di attività gestionali e che tale principio è stato più volte richiamato dalla giurisprudenza contabile,
- Dato atto quindi che l'incarico in questione non può andare a sovrapporsi a competenze gestionali ed istituzionali dell'ente;
- Considerata l'osservanza del limite di cui al comma 28, art. 9 del D. L. 78/2010 e ss. mm.;
- Visto il decreto legislativo 18.8.2000, n. 267;
- Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sulla presente proposta di deliberazione dal Responsabile del settore interessato e dal Responsabile del Settore Finanziario, attestanti sia la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia la regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
- Con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) di costituire alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale la struttura di staff costituita da n. 1 unità di personale, part-time al 50% per il periodo dal 10.07.2024 al 10.07.2025. Le funzioni assegnate alla suddetta struttura sono le seguenti: - Collaborazione con il Sindaco per l'espletamento di funzioni istituzionali, tenuta degli atti e della corrispondenza del Sindaco; - Gestione della segreteria del Sindaco, delle relazioni esterne, dei rapporti con gli organi di stampa; - Assistenza al Sindaco nell'esercizio di funzioni di indirizzo, di controllo e rappresentanza, nella gestione dell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie e nelle manifestazioni culturali;
- 2) di dare atto che, ai sensi degli art. 30 del regolamento di organizzazione già richiamato in premessa, con decreto del sindaco verrà individuata la figura professionale costituente lo staff;
- 3) di comunicare il presente atto in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000;
- 4) di dichiarare, con successiva unanime votazione favorevole, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4^a del D.Lgs 267/2000.



Pareri

COMUNE DI CAREGGINE

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024** / **36**

Ufficio Proponente: **Ufficio Amministrativo - Demografico**

Oggetto: **COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Amministrativo - Demografico)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 26/06/2024

Il Responsabile di Settore
Dott. Francesco Pierotti

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 27/06/2024

Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Lorenza Rossi

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
ROSSI LUCIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
DINI VIVIANA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Careggine. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

VIVIANA DINI in data 01/07/2024
LUCIA ROSSI in data 01/07/2024



COMUNE DI CAREGGINE (Provincia di LUCCA)

DELIBERAZIONE N. **31**

in data: **11/07/2024**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024-2026 - SEZ. PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE: VERIFICA DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO 2023 E MODIFICA DEL PIANO DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI

L'anno **2024** addì **11** del mese di **Luglio** alle ore **12.45** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

ROSSI Lucia	SI - da remoto
CONTI Andrea	SI - da remoto
TALANI Elena	SI - da remoto

Totale presenti 3

Totale assenti 0

Assiste alle funzioni di Segretario Comunale la Dott.ssa **DINI Viviana**.

La seduta viene svolta in modalità audio- video conferenza ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi del comune in modalità telematica", approvato con delibera C.C. n. 8 del 29.03.2023 e dei sig. presenti Lucia Rossi, Andrea Conti e Elena Talani ne viene accertata l'identificazione ex. art. 6 del regolamento sopra citato.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **ROSSI Lucia** nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, in base al quale *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo,*

collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Considerato che:

- con deliberazione di Consiglio n. 47 del 29/12/2023, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026, contenente la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 17 del 12/04/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2024/2026, contenente il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2024/2026;

Rilevato che le capacità assunzionali, e il relativo limite di spesa, costituiscono elementi altamente dinamici, avendo il loro fondamento sulle entrate correnti, che incidono, non solo a livello di accertamenti, ma anche relativamente alla capacità di riscossione, che condiziona l'importo del FCDE in detrazione;

Ritenuto, pertanto, che tale equilibrio debba essere oggetto di costante monitoraggio, considerato che una minaccia all'equilibrio stesso, come per esempio la riduzione delle entrate correnti, costituisca un segnale di allarme anche per le capacità assunzionali e per il piano del fabbisogno approvato e programmato.

Viste le posizioni di molte Sezioni Regionali della Corte dei Conti, tra cui si segnala quella della Sezione di Controllo dell'Emilia-Romagna, che nella deliberazione n. 55/2020, rileva che "... Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall'ultimo rendiconto della gestione approvato" - coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è adottata la procedura di assunzione di personale – è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell'ottica di una programmazione

maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione...".

Evidenziato che, con deliberazione di Consiglio n. 7 del 30/04/2024, è stato approvato il rendiconto di gestione 2023;

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere al nuovo calcolo degli spazi assunzionali dell'Ente, verificando la compatibilità delle assunzioni in programma con la situazione aggiornata ai dati dell'ultimo Rendiconto approvato, e, conseguentemente, approvare le modifiche conseguenti al Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2024/2026, inserito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2024/2026;

Vista, inoltre, la necessità di aggiornare il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2024/2026, sulla base dell'indirizzo formulato dalla Giunta con la deliberazione n. 27 del 27/06/2024, relativamente alla costituzione dell'ufficio di staff del Sindaco, ex art. 90 del Tuel;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi sulla presente proposta di deliberazione dal Responsabile del Settore Finanziario, attestanti sia la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia la regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, comma 1 D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. di dare atto che le verifiche sulle capacità assunzionali, effettuate dopo l'approvazione del rendiconto di gestione 2023, confermano:
 - il rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 562, della legge 296/2006;
 - che l'Ente, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 25,46%, si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, essendo il suddetto rapporto al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del D.M. 17/03/2020;
1. di prendere atto che non sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2024/2026;
2. di approvare la nuova versione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2024/2026, aggiornata ai dati del rendiconto 2023, dal quale risulta, a seguito dell'indirizzo formulato dalla Giunta con deliberazione n. 27 del 27/06/2024, relativamente alla costituzione dello staff del Sindaco ex art. 90 del Tuel, un'assunzione a tempo determinato, per un anno, di un Istruttore Amministrativo part time 18 ore;
3. di provvedere ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *"Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."*;
4. di dichiarare, con successiva unanime votazione favorevole, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.



Pareri

COMUNE DI CAREGGINE

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 39**

Ufficio Proponente: **Ufficio Finanziario**

Oggetto: **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024-2026 - SEZ. PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE: VERIFICA DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO 2023 E MODIFICA DEL PIANO DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Finanziario)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **05/07/2024**

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Lorenza Rossi

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **05/07/2024**

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Lorenza Rossi

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
ROSSI LUCIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
DINI VIVIANA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Careggine. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

VIVIANA DINI in data 11/07/2024
LUCIA ROSSI in data 11/07/2024

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:	
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);	
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);	
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);	
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);	
- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);	
- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);	
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);	
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;	
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).	

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<div>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</div>	<div>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE: n. 5 unità di personale <i>di cui:</i> n. 4 a tempo indeterminato e pieno e n. 1 a tempo determinato part time 18 ore SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, vengono individuate quattro nuove Aree:<ul style="list-style-type: none">• Operatori,• Operatori esperti,• Istruttori,• Funzionari ed Elevata Qualificazione</div>
--	--	--

La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata detta le seguenti indicazioni:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4	AREA DEGLI OPERATORI

	<div>Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1</div>	
	<p>Attualmente il nuovo catalogo dei profili professionali prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">• n. 1 Funzionario Amministrativo;• n. 1 Funzionario Tecnico;• n. 1 Istruttore Contabile;• n. Istruttore Amministrativo (part time 18 ore)• n. 1 Operatore Tecnico Esperto	
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,46%▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, nell’annualità 2024, pari a euro 43.487,98, con individuazione di una “soglia” teorica pari a euro 264.628,29, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto;▪ Non ricorre l’applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla “soglia” di Tabella 1, individuando una soglia di spesa pari a euro 276.835,28 (determinato assommando alla spesa di personale dell’anno 2018 di euro 205.063,17 un incremento, pari al 35%, per euro 71.772,11);▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13	

	<p>maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a euro 43.487,98, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di euro 264.628,29. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div><p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro 221.140,31 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 43.487,98 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 264.628,29 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 euro 239.024,31.</p></div> <p>Essendo l'incremento calmierato superiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dello stesso.</p> <p>I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato.</p> <p>PIANO ASSUNZIONALE 2024/2026</p> <ul style="list-style-type: none">• anno 2024: nessuna assunzione• anno 2025: nessuna assunzione;• anno 2026: nessuna assunzione; <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p>	
--	---	--

	<p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come segue:</p> <table><tr><td>Valore medio di riferimento del triennio anno 2008: euro 211.370,22</td></tr><tr><td>spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2023: euro 200.460,62</td></tr></table> <p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p> <table><tr><td>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 29.821,29</td></tr><tr><td>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 16.859,63</td></tr></table> <p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.</p> <p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di	Valore medio di riferimento del triennio anno 2008: euro 211.370,22	spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2023: euro 200.460,62	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 29.821,29	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 16.859,63
Valore medio di riferimento del triennio anno 2008: euro 211.370,22					
spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2023: euro 200.460,62					
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 29.821,29					
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 16.859,63					

	<p>integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</p> <p>– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</p> <p>si attesta che il Comune di Careggine non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2024: nessuna ANNO 2025: nessuna ANNO 2026: nessuna</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Nell'anno 2024, non si prevedono assunzioni.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.</p>
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Il piano è elaborato tenendo contestualmente conto di una adeguata politica di mobilità interna del personale, che contempla anche ipotesi di conversione professionale e di crescita interna dei dipendenti attraverso gli istituti consentiti dall'ordinamento. Tale politica è finalizzata sia alla realizzazione delle priorità indicate dall'Amministrazione nell'ambito dei settori da potenziare o</p>

		integrare per il conseguimento degli obiettivi/programmi indicati nel piano della performance, sia, laddove possibile e conveniente, a venire incontro a specifiche richieste avanzate dai dipendenti.
		<p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Non sono previste assunzioni.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Non sono previste assunzioni per mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Non sono previste progressioni verticali di carriera.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: n. 1 assunzione art. 90 Tuel (istruttore amministrativo part time 18 ore)</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste stabilizzazioni di personale.</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>L'Unione Comuni Garfagnana, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera g) dello Statuto, esercita in luogo e per conto di tutti i Comuni componenti, tra cui il Comune di Castelnuovo di Garfagnana, la funzione "Sviluppo Risorse Umane – Formazione". Procedo, pertanto, all'elaborazione e all'approvazione del relativo piano.</p>



COMUNE DI CAREGGINE
(Provincia di Lucca)

Settore Amministrativo - Demografico

DETERMINAZIONE N. 374 DEL 12/07/2024

Oggetto: COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I.- ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E APPROVAZIONE SCHEMA CONTRATTUALE

CUP:		CIG:	
-------------	--	-------------	--

Il giorno 12/07/2024, nella sede municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, il Responsabile del servizio Sig. **Dott. Francesco Pierotti** nell'esercizio delle proprie funzioni,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto il Decreto del Sindaco n. 1 del 12.06.2024 con il quale il sottoscritto è stato individuato quale Responsabile del SETTORE AMMINISTRATIVO del Comune di Careggine con competenza all'adozione degli atti di gestione con i relativi pareri e responsabilità;
 - Vista la deliberazione C.C. n. 31 del 02/10/2023 con la quale veniva approvato il DUP 2024/2026;
 - Vista la deliberazione C.C. n. 48 del 29/12/2023, esecutiva a termini di legge, con la quale veniva approvato il bilancio di previsione 2024;
 - Vista la Deliberazione G.C. n. 70 del 29/12/2023, esecutiva a termini di legge, con la quale veniva assegnato il PEG 2024 ai vari responsabili
- adotta il presente provvedimento.
- Premesso che l'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., stabilisce la possibilità di costituire l'Ufficio di staff del Sindaco e degli assessori, se previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuito dalla legge al Sindaco, costituito da dipendenti del Comune, ovvero, salvo che per gli Enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, specificando al comma 2 che, qualora l'assunzione sia con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il CCNL di categoria;
 - Preso atto della deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/06/2024 ad oggetto "Costituzione ufficio di Staff del Sindaco";
 - Dato atto che il Sindaco con Decreto n.6 del 12/07/2024 ha conferito, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., alla Sig.ra Contadini Mariangela nata a Castelnuovo di Garfagnana il 11/03/1976, incarico di componente dell'Ufficio di staff del Sindaco, area degli istruttori;
 - Ritenuto pertanto che, alla luce di quanto sopra, sussistono le condizioni di fatto e di diritto per dar corso all'assunzione part-time al 50% (18 ore settimanali) a tempo determinato della Sig.ra Contadini Mariangela, mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro con decorrenza dal 15/07/2024 fino al 15/07/2025. Per la sua natura fiduciaria il

contratto potrà essere revocato in qualsiasi momento senza l'obbligo di motivazione alcuna o fino al verificarsi di qualsiasi causa che determini la cessazione dell'incarico del mandato del Sindaco;

- Dato atto che è stato accertato ai sensi e per gli effetti della Legge 6/11/2012 n. 190 e le più specifiche disposizioni del Codice di Comportamento che non sussistono, in relazione al presente atto, situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto Responsabile del Settore;
- Visto lo Statuto Comunale, esecutivo;
- Visto il d. Lgs. n.267/2000 - T.U. come modificato dal D.L. 10/12/2012 n. 174 ed in particolare dall'art. 3 del D.L. citato che introduce nel vigente Testo Unico convertito con L. 213/2012;
- Visto il regolamento di contabilità;
- Visto l'art. 17 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Ritenuto di poter provvedere in merito

DETERMINA

1. di approvare le premesse espresse in narrativa che si intendono qui integralmente riportate;
2. di prendere atto della deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/06/2024 ad oggetto "Costituzione ufficio di Staff del Sindaco";
3. di prendere atto del Decreto del Sindaco n. 6 del 12/07/2024 con cui è stato conferito, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., alla Sig.ra Contadini Mariangela nata a Castelnuovo di Garfagnana il 11/03/1976, incarico di componente dell'Ufficio di staff del Sindaco, area degli istruttori;
4. di disporre, in esecuzione del predetto decreto, l'assunzione part-time al 50% (18 ore settimanali) a tempo determinato della Sig.ra Contadini Mariangela, mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro con decorrenza dal 15/07/2024 al 15/07/2025 da assegnare all'Ufficio di staff del Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni e di controllo di propria competenza. Per la sua natura fiduciaria il contratto potrà essere revocato in qualsiasi momento senza l'obbligo di motivazione alcuna o fino al verificarsi di qualsiasi causa che determini la cessazione dell'incarico del mandato del Sindaco;
5. di stabilire che il rapporto di lavoro è regolamentato dal contratto individuale che sarà sottoscritto dal dipendente, fermo restando l'accertamento del possesso dei requisiti per l'assunzione presso la pubblica amministrazione;
6. di approvare a tale proposito lo schema di contratto di lavoro, il codice disciplinare ed il codice di comportamento allegati alla presente quali parti integrali e sostanziali;
7. di dare atto che la spesa rispetta i vincoli e di finanza pubblica ed i limiti relativi alla spesa di personale; 8. di precisare che il rapporto di lavoro è disciplinato dal vigente CCNL del comparto funzioni locali del 16/11/2022, e che il trattamento economico è pari a quello per l'area degli istruttori;
9. Di impegnare la spesa di euro 5864,68 alla missione 01, programma 101 capitolo 110/1 con voce stipendi ed altre spese fisse al personale bilancio 2024, che presenta la necessaria disponibilità e di euro 1702,90 alla missione 01 programma 101 capitolo 110/5 con voce oneri previdenziali al personale, bilancio 2024 che presenta la necessaria disponibilità; euro 498,50 alla missione 01, programma 101 capitolo 52/0 con voce irap al personale, bilancio 2024 che presenta la necessaria disponibilità;

10. Di dare atto, in relazione al presente provvedimento, dell'insussistenza dell'obbligo di astensione e quindi, che non sussiste al momento, alcuna posizione di conflitto di interesse ai sensi di quanto stabilito dall'art. 6- bis della legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, come da dichiarazione protocollata e depositata agli atti dal RUP dell'intervento Dott. Francesco Pierotti;

11. Di dare atto che, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa Dott. Francesco Pierotti;

12- Di dare atto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

13. Di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nell'Albo Pretorio On line del Comune di Careggine;

14. Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.lgs. n. 33/2013;

15. Di dare atto che avverso il presente provvedimento è ammesso il ricorso giurisdizionale innanzi al T.A.R. della Toscana entro 60 giorni dalla notifica o dalla scadenza del termine di pubblicazione (D.lgs. 204/2010), oppure, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da proporre entro 120 giorni decorrenti dalla stessa data (D.P.R. 24 Novembre 1971, n. 1199) ovvero azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare il diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

16. Di trasmettere copia della presente all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Finanziario per gli adempimenti di competenza

**Il Responsabile
Settore Amministrativo - Demografico
Dott. Francesco Pierotti**

**COMUNE
DI
CAREGGINE**

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO
E PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI PER ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL
SINDACO, AREA DEGLI ISTRUTTORI (ART. 90 TUEL D.LGS. 267/2000)**

C O N

CONTADINI MARIANGELA

nata a Castelnuovo di Garfagnana (LU) il 11 marzo 1976

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

L'anno duemilaventiquattro addì _____ del mese di luglio in Careggine nella sede comunale; Tra i signori:

– Pierotti Francesco, nato a Castelnuovo di Garfagnana il 02/12/1983 C.F. PRTFNC83T02C236X, il quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Careggine in qualità di Responsabile del Settore amministrativo del Comune di Careggine (partita I.V.A. n.00398730465), autorizzato alla stipula del presente contratto ai sensi di legge;

– Contadini Mariangela nata a Castelnuovo di Garfagnana (LU) il 11/03/1976, e residente a Careggine in via Torrione n. 14 (Cod. Fisc. CNTMNG76C51C236Y);

- Vista la deliberazione della G.C. n. 27 del 27.06.2024 con la quale viene costituito l'Ufficio Staff del Sindaco del Comune di Careggine;

- Visto il Decreto del Sindaco n. 6 del 12.07.2024, relativo all'affidamento dell'incarico di Staff del Sindaco alla Sig.ra Contadini Mariangela;

- Vista la determinazione n. _____ del 12.07.2024;

- Dato atto che la presente assunzione rientra nel tetto di spesa del personale del Comune di Careggine;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Il Comune di Careggine, di seguito definito "il Comune", nella persona del Responsabile del Settore Amministrativo del comune di Careggine dispone l'inserimento della Sig.ra Contadini Mariangela di seguito definito "dipendente" nel nuovo sistema di classificazione "Area degli istruttori" part-time al 50% per il periodo dal 15/07/2024 al 15/07/2025. Per la sua natura fiduciaria potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna o fino al verificarsi di qualsiasi causa che determini la cessazione dell'incarico del mandato del Sindaco.

Art. 2 - Il dipendente, dovrà prestare servizio presso la struttura di Staff (Ufficio alle dipendenze degli Organi Politici) dove coadiuva ed assiste il Sindaco e la Giunta Comunale nelle attività politico- istituzionali e dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito nonché quelle della categoria nella quale il dipendente medesimo è inserito, purché professionalmente equivalenti con il solo limite di quelle per le quali è richiesto il possesso da parte del dipendente di particolari titoli o abilitazioni inderogabilmente prescritti da specifiche norme. Al dipendente possono essere richiesti, con disposizione anche verbale o con atto di organizzazione del Sindaco, della Giunta, tutti i compiti connessi alla professionalità posseduta o acquisita nonché tutte le attività e le mansioni strumentali rispetto al fine, agli obiettivi e alle funzioni assegnate al servizio o unità o gruppo operativo di appartenenza, in quanto espressione dell'esercizio da parte del datore di lavoro del potere specificativo dell'oggetto contrattuale. Il dipendente con la stipula del presente contratto si impegna ad eseguirle. La Sig.ra Contadini Mariangela organizzerà il proprio tempo di lavoro, per 18 ore settimanali, per n. 5 giorni dal lunedì al sabato in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. L'incarico presenta aspetti di natura fiduciaria e di competenza che rientrano esclusivamente nelle valutazioni del Sindaco per i compiti politico istituzionali che è chiamato ad assolvere. E' fatta salva, ed è espressamente convenuto nel presente contratto, la possibilità da parte del datore di lavoro di adibire temporaneamente il dipendente alle mansioni proprie della categoria professionalmente superiore a quella posseduta secondo le modalità previste dalla legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.).

L'assegnazione a mansioni superiori effettuata al di fuori delle ipotesi stabilite dall'art. 52, comma

2, del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni è nulla. Tuttavia, al dipendente sarà corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Art. 3 - Il presente rapporto di lavoro, è a tempo determinato e part-time al 50%. Il dipendente non è tenuto al periodo di prova.

Art. 4 - Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancata produzione della documentazione richiesta al lavoratore, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art. 5 - L'orario di lavoro è di 18 ore settimanali, articolato nel modo seguente: lunedì ore 9.00/12.30, martedì ore 9.00/12.30, mercoledì ore 15.00/18.30, giovedì 9.00/13.30, sabato ore 9.00/12.00 nel rispetto delle normative vigenti secondo le disposizioni del Sindaco e della Giunta Comunale. Tale orario è informato a criteri di flessibilità e di funzionalità del servizio nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 6 - La retribuzione prevista è quella corrispondente all'area degli istruttori, per 18 ore settimanali come previsto dal vigente CCNL, da erogarsi mensilmente. Spettano altresì le quote di assegno nucleo familiare se ed in quanto dovute. Su tutte le competenze e sui successivi aggiornamenti, vengono operate le ritenute di legge, sia fiscali che previdenziali ed assistenziali.

Art. 7 - A norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia "Codice di comportamento del dipendente delle pubbliche amministrazioni", approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 e copia del codice disciplinare del Comune di Careggine ai sensi dell'art. 59 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

Art. 8 - Per altre condizioni non espressamente previste, si fa riferimento alle disposizioni normative previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni dei regolamenti interni di questo Comune.

Art. 9 - Il dipendente ha dichiarato sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. Eventuali altri incarichi ottenuti da Amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Amministrazione di appartenenza. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista a da norma di legge. Il prestatore di lavoro prende atto che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n.165/2001, "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale cod. A 1965/04 presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. È, inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. È, infine, prevista la restituzione obbligatoria dei

cod. A 1965/04

compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel PTCP.

Art. 10 - Per altre condizioni non espressamente previste, si fa riferimento alle disposizioni normative previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni dei regolamenti interni di questo Comune.

Art. 11 - Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando altresì atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 12 - Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della tabella allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR 26 aprile 1986, n. 131.

Art. 13 - Il presente rapporto di lavoro a tempo determinato non può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Letto, confermato e sottoscritto.

p. IL COMUNE

Il Responsabile Settore Amministrativo
Dott. Francesco Pierotti

IL DIPENDENTE

Mariangela Contadini



Comune di Careggine

Provincia di Lucca
Via Carraia 12 55030 Careggine (Lucca)
Tel. 0583-661061
segreteria@comune.careggine.lu.it
pec comune.careggine@postacert.toscana.it

CODICE DI COMPORTAMENTO (novellato con le modifiche introdotte ex delibera di Giunta Comunale n. 16 del 29 marzo 2023)

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle “*Linee Guida*” emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Careggine sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del comune di Careggine – indipendentemente dalle tipologie del contratto di lavoro (ad esempio a tempo determinato o meno) - con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché al personale in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice generale e dal presente codice.
3. Il presente codice trova altresì diretta applicazione per il personale dipendente delle società di cui il comune di Careggine detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e

imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la

restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 50 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il responsabile di servizio competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del responsabile di servizio è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i responsabili di servizio decide il Segretario Generale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del responsabile di servizio competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione al 54 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

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

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti. Riguardo alle comunicazioni ed alle trasmissioni di atti deve essere normalmente utilizzata la posta elettronica al fine di conseguire maggiore economicità ed efficienza nell'azione.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che

ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

3. il dipendente deve astenersi dal promettere ad altri un personale e specifico interessamento al fine di risolvere pratiche di competenza dell'Amministrazione o dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche, fuori dai casi consentiti dalla legge.

ART. 10 bis – UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK E DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Il dipendente si astiene dal pubblicare sui social network, blog o forum, dichiarazioni, fotografie, video e audio offensivi e/o lesivi dell'immagine del Comune, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica come previsto in appositi atti dall'amministrazione comunale.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Generale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione

dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

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

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i responsabili di area si rinvia a quanto disposto dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013.

2. Il responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

4. Il Responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. Il responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito, anche attraverso il confronto con gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e conformità di giudizio.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio

precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il responsabile di servizio competente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di servizio, questi informa per scritto il Segretario Generale.

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

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i **responsabili di servizio** di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, che ne deriva, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. 62/2013. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dal contratto collettivo applicabile;
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la conoscenza del codice nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.

COMUNE DI CAREGGINE

PROVINCIA DI LUCCA

✉ Cod. Post. 55030
✉ P.I. 0039873 046 5

☎ Tel. 0583 661061
☎ Fax. 0583 661062

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali Periodo 2016 - 2018

CODICE DISCIPLINARE

Art. 59 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

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

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi;
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8 , comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.