



Città di Gagliano del Capo

Provincia di Lecce

c.a.p. 73034 – Tel. 0833-798311-798312- Fax 0833/798330 Cod. Fiscale 81001150754
e-mail segreteria@comune.gaglianodelcapo.le.it sito internet: www.comune.gaglianodelcapo.le.it

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL
LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE
DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

INDICE

- ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO
- ART. 2 – DEFINIZIONI
- ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 4 – ORARIO DI LAVORO
- Art. 5 - FERIE
- Art. 6. PERMESSI RETRIBUITI
- 7 ASSENZE PER MALATTIE
- Art. 8 MISSIONI E TRASFERTE
- Art. 9 CONGEDI PER CAUSE PARTICOLARI
- Art. 10 SCIOPERO
- Art, 11 LAVORO STRAORDINARIO
- ART. 12 – RILEVAZIONE PRESENZE – UTILIZZO TESSERINO MAGNETICO
- Art. 13 ALTRE NORME
- ART. 14 - NORME FINALI

ALLEGATI:

1. Articolazione orario servizio degli Uffici e Servizi
2. Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
3. modelli richieste permessi, congedi e giustificativi utilizzati più frequentemente

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:

- a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
- b) l'erogazione ottimale dei servizi pubblici essenziali;
- c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- a) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- b) **ORARIO DI LAVORO:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- c) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 8,00 e le ore 19,00.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50% o 77,8 %) deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. **Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.**

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, con l'eccezione dell'orario dei seguenti servizi:
 - Polizia Municipale - articolazione su 6 giorni settimanali
 - Biblioteca Comunale – articolata su orari pomeridiani e rientro antimeridiano;

2 Derghe – flessibilità oraria

Qualora per comprovate esigenze di servizio o per gravi motivi personali si rendano necessarie deroghe temporanee rispetto agli orari prestabiliti, queste dovranno essere autorizzate o disposte dal Responsabile dell'Unità Operativa e tempestivamente comunicate al Servizio Risorse Umane e Organizzazione. Compatibilmente con le esigenze di servizio e, quindi, con l'accordo del Responsabile della struttura, è ammessa la **flessibilità dell'orario di lavoro di trenta minuti.**

3. Durata massima dell'orario di lavoro

L'orario settimanale non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi. Nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore settimanali purché vi siano settimane lavorative di meno di 48 ore in modo da effettuare una compensazione e non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento.

4. Personale a tempo parziale

L'orario di lavoro dei dipendenti a tempo parziale (30 ore settimanali) sarà articolato dai rispettivi Responsabili di Settore sulla base delle esigenze operative degli uffici assegnati. In linea di principio si devono garantire i rientri pomeridiani.

L'orario dovrà essere articolato entro e non oltre le fascia orarie:

mattina : 8,00 – 14,30

pomeriggio: 16,00 – 19,30.

Art. 5 - FERIE

1. Giorni spettanti e modalità di utilizzo

Le ferie sono stabilite per ciascun anno solare in trentadue o in trentasei giorni lavorativi, comprensivi delle cosiddette festività soppresse, a seconda che l'orario settimanale di servizio si articoli, rispettivamente, su cinque o sei giorni.

I dipendenti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, hanno diritto, per i primi tre anni di servizio, rispettivamente a 30/34 giorni a seconda dell'orario osservato.

È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, se ricadente in giorno lavorativo.

Le ferie devono essere fruiti, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile dell'Unità Operativa, compatibilmente alle esigenze del servizio, nel corso di ciascun anno solare, anche in più periodi. È assicurato, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo, prima di assentarsi per ferie, di comunicare il temporaneo recapito al Responsabile della struttura in cui prestano attività lavorativa. In caso di comprovata impossibilità di terminare le ferie entro l'anno, il dipendente ha diritto di fruirne irrinunciabilmente entro l'anno successivo.

È consentito il rinvio delle ferie, per un massimo di due settimane (10 o 12 giorni lavorativi) fino al termine massimo dei 18 mesi successivi alla fine dell'anno di maturazione per motivi di servizio o in caso di malattia. Non è consentita la fruizione anticipata delle ferie relative all'anno successivo.

2. Interruzione

Le infermità insorte durante la fruizione delle ferie ne interrompono il godimento nei casi di:

- ricovero ospedaliero o malattia che si protragga per più di 3 gg. e che l'Amministrazione, attraverso una tempestiva comunicazione, sia stata posta in condizione di accertare;
- ricovero ospedaliero del figlio di età inferiore agli otto anni;
- lutto per decesso del coniuge o di un parente entro il 2° grado o di affini di 1° grado o del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.

Al dipendente in ferie, richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze, compete il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute, previa esibizione di idonea documentazione, nonché il rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.

3 Casi particolari

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato.

La frazione di mese pari a 15 gg. è considerata mese intero.

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi salvo che, **esclusivamente in caso di risoluzione del rapporto di lavoro**, si verifichino particolari ed eccezionali esigenze di servizio che dovranno essere adeguatamente motivate dal Responsabile della struttura e che saranno valutate di volta in volta dal Responsabile del Settore

4. Compensazione straordinari

È prevista la compensazione in termini di ore libere cumulabili, nel caso di prestazioni di lavoro straordinario in alternativa alla corresponsione della relativa retribuzione. Tale compensazione può essere effettuata esclusivamente previa contabilizzazione da parte del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, comunicate al Responsabile della struttura e da questi autorizzate al recupero.

Le ore eccedenti, sempre debitamente autorizzate, devono essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Le giornate di assenza effettuate senza preventiva autorizzazione verranno detratte d'ufficio dal contingente delle ferie.

5. Obblighi

Il dipendente è tenuto a timbrare all'inizio ed al termine di ogni giornata di lavoro.

Nel caso di brevi permessi durante il servizio, il dipendente dovrà timbrare all'inizio ed al termine del permesso stesso utilizzando i codici giustificativi.

Il dipendente è tenuto a segnalare in anticipo le assenze per ferie, matrimonio e permessi orari e giornalieri.

Art. 6. PERMESSI RETRIBUITI

1. Tipologie di permessi

Sono concessi a domanda del dipendente, sulla base di apposita documentazione, permessi retribuiti per le seguenti motivazioni:

- 8 gg. all'anno per concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- 3 gg. lavorativi per decesso di coniuge, convivente, purché la stabile convivenza risulti dalla certificazione anagrafica, parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado;
- 3 gg. lavorativi all'anno per grave infermità del coniuge o di un parente entro il 2° grado o del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica;
- 3 gg. all'anno per la nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Quest'ultimo permesso può essere fruito anche ad ore per un totale di ore 18 per:
 - 1) esami clinici;
 - 2) prestazioni mediche anche cicliche;
 - 3) visite mediche;
 - 4) indisposizione intervenuta sul posto di lavoro.

I primi tre casi sono estesi ai dipendenti che assistono parenti entro il 2° grado od affini entro il 1° grado.

Nei casi di cui ai punti 1), 2), 3) il dipendente può assentarsi per l'intera giornata fruendo, in alternativa al permesso per gravi motivi personali, di un giorno di malattia.

- 15 gg. consecutivi per matrimonio (fruibili entro i 10 gg. successivi al matrimonio stesso);
- 3 gg. mensili spettanti ai sensi dell'art. 33 della L. 104/92 a chi assiste una persona con handicap in situazione di gravità purché non ricoverata a tempo pieno;
- 30 gg. annuali per malattia dei figli fino al terzo anno di vita, con attestazione medica, (retribuiti solo se nel corso dell'anno non si è già fruito di 30 gg. di astensione facoltativa);

- 30 gg. annuali ai sensi della L. 118/71 per il personale invalido, con percentuale di invalidità superiore al 50%, qualora dalla documentazione medica risulti che l'assenza è dovuta a motivi connessi all'invalidità sofferta;
- Per le lavoratrici madri o , in alternativa, ai padri in astensione facoltativa dal lavoro, i primi 30 gg. di ogni anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, sono interamente retribuiti.
- È confermata la normativa che regola la concessione delle 150 ore annue per motivi di studio.

2. Tempo determinato

Ai sensi dell'art. 22 comma 1 del CCNL 2006/2009, al personale in servizio a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 10 gg. in ragione d'anno e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio, ovvero di lutto o grave infermità del coniuge, di un parente entro il secondo grado e del convivente.

Art. 7 ASSENZE PER MALATTIE

1. Trattamento giuridico

Il dipendente non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi, per la definizione del quale si sommano alle assenze relative all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio antecedente.

Superato questo periodo, al lavoratore di ruolo che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi senza alcun trattamento retributivo. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata il certificato medico attestante l'infermità entro il quinto giorno successivo all'inizio della malattia.

Il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto.

2. Trattamento economico

Il trattamento economico spettante è così definito:

- primi 9 mesi: intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio (per malattie superiori a 15 gg. lavorativi o ricoveri ospedalieri, al dipendente compete anche il trattamento accessorio);
- successivi 3 mesi: 90% della retribuzione;
- successivi 6 mesi: 50% della retribuzione.

3. Gravi patologie

Tutte le assenze correlate a gravi patologie, opportunamente certificate, sono escluse dal computo dei 18 mesi e retribuite interamente.

4. Tempo determinato

Al personale a tempo determinato assente per malattia, si applica lo stesso trattamento giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato con la precisazione che il periodo di conservazione del posto non può eccedere la durata del contratto.

5. Documentazione giustificativa

Se l'assenza per malattia si protrae oltre i 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza deve essere giustificata esclusivamente con certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale

Ne consegue che:

- l'autocertificazione potrà essere effettuata al massimo solo per i primi due eventi dell'anno, sempre che la loro durata non sia superiore ad un giorno;

L'assenza per malattia dovuta all'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (non superiori ad un giorno) è **invece sempre giustificabile** mediante attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

6. Obbligo di comunicazione

E' obbligatorio segnalare al Responsabile del Settore e/o al Responsabile delle Risorse Umane entro le ore 9 del giorno in cui si verifica **l'evento di malattia e comunicazione del numero del certificato emesso telematicamente dal medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.**

Art. 8 MISSIONI E TRASFERTE

Le assenze per missione e per trasferta devono di norma essere autorizzate preventivamente. L'orario conteggiato decorre dall'ora di partenza e si conclude con quello di arrivo del mezzo di trasporto utilizzato. Nei giorni intermedi viene conteggiato solo il tempo impiegato nelle attività per le quali la missione è effettuata.

Art. 9 CONGEDI PER CAUSE PARTICOLARI

1 Congedo per motivi di famiglia, di studio o per la formazione

I dipendenti a tempo indeterminato possono richiedere, per gravi e documentati motivi familiari o di studio o di formazione, un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni. Durante tale periodo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali, né ai fini della maturazione delle ferie; il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi.

2. Il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 della Legge 104/92, può fruire del suddetto congedo per motivi di famiglia con diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione purché quest'ultima sia inferiore al limite previsto dalla legge con riferimento alle voci fisse e continuative.

In caso di mancanza, decesso, o in presenza di patologie invalidanti del coniuge, hanno diritto a fruire del congedo alle stesse condizioni, in successione: il padre o la madre anche adottivi, uno dei figli conviventi, uno dei fratelli o sorelle conviventi.

3. Il congedo è coperto da contribuzione figurativa e non rileva ai fini della maturazione delle ferie, né della tredicesima mensilità, né del TFR. I soggetti che usufruiscono di detto congedo per un periodo continuativo non superiore a sei mesi hanno diritto ad usufruire di permessi non retribuiti in misura pari al numero dei giorni di ferie che avrebbero maturato, senza riconoscimento del diritto a contribuzione figurativa

4. Aspettativa per altra esperienza lavorativa

Il dipendente a tempo indeterminato può essere collocato, a domanda, in aspettativa senza assegni per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa per la durata di un anno.

Art. 10 SCIOPERO

Nelle giornate per le quali è indetto lo sciopero, non è ammessa alcun tipo di causale di assenza autocertificata, ne' di assenza non da effettuarsi obbligatoriamente in quel preciso giorno, ad eccezione delle ferie.

A titolo di esempio si elencano i seguenti tipi di giustificazioni non ammesse:

- Autocertificazione per malattia
- Autocertificazioni per motivi di famiglia
- Recupero ore eccedenti
- Permessi per motivi di studio (150 ore)
- Donazione sangue
- Permessi L. 104/92 non legati ad un inderogabile evento specifico, da documentare.

Art. 11 LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal Responsabile del servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Responsabili. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
3. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste ed autorizzate dal Responsabile e non possono essere inferiori a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto all'art. 4 co. 2 del presente regolamento, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.
4. Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori all'inizio dalla Giunta Municipale e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL 14/09/2000.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti

ART. 12 – RILEVAZIONE PRESENZE – UTILIZZO TESSERINO MAGNETICO

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante procedura informatizzata di rilevazione delle presenze.
2. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata da tutto il personale attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge) di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo presente nella sede municipale.
3. I dipendenti che prestatò l'attività lavorativa in sedi sprovviste di terminale marcatempo devono attestare la presenza giornaliera presso il terminale marcatempo presente nella sede centrale.
4. Nel caso in cui i terminali marcatempo risultino temporaneamente fuori uso, la rilevazione delle presenze è organizzata dal Servizio Personale facendo apporre la firma dei dipendenti su appositi fogli di presenza giornaliera, con indicazione dell'orario di entrata e di uscita, o con altra idonea procedura.
5. Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato. In caso di smarrimento o danneggiamento del tesserino è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio personale.
6. In occasione di attività tipizzate (es. missioni, straordinario elettorale, progetto obiettivo, etc.), si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice (di cui all'allegata tabella) previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere reso noto a cura del Servizio Personale.
8. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro (es. spedizione e ritiro posta, disbrigo pratiche presso banche/tesoriere, sopralluogo cantieri e/o strutture dell'Ente, ecc.).
9. La presenza in servizio, al di fuori della propria ordinaria sede di lavoro, dovrà essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile.
10. **Eventuali ore eccedenti l'orario di lavoro, non autorizzate dal Responsabile di Area, non sono tenute in alcuna considerazione dal Servizio Personale e non fanno sorgere alcun diritto né sono valutate e**

comutate come recupero per ritardi o permessi fruiti, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari

11. Ciascun dipendente dispone delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo.

12. Eventuali debiti riscontrabili dalla consultazione on line del cartellino di presenza devono essere recuperati improrogabilmente entro lo stesso mese in cui si sono verificati previa autorizzazione scritta del Responsabile cui si è assegnati e comunicazione al Servizio Personale.

13. . Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto non saranno ritenuti validi. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo del tesserino magnetico.

14. I recuperi non effettuati daranno luogo alla decurtazione dello stipendio del mese successivo e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari.

15. Entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, tutte le eventuali anomalie evidenziate sul cartellino devono essere giustificate mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio Responsabile di Area, da trasmettere al Servizio Personale.

16. I Responsabili di Area sono tenuti a monitorare i tempi di lavoro e di riposo del personale assegnato. Gli stessi sono altresì preposti al controllo della regolarità dei recuperi. In caso di omesso o negligente controllo assumono diretta responsabilità patrimoniale per gli importi correlati alla mancata prestazione dei dipendenti.

TABELLA CODICI GIUSTIFICATIVI

| COD | CAUSALE | COD | |
|-----|------------------------------------|-----|----------------------------------------------|
| | GIUSTIFICATIVI USCITE | | GIUSTIFICATIVI ENTRATE |
| 12 | LEGGE 104 – permesso orario | 90 | STRAORDINARIO DIURNO FERIALE |
| 13 | USCITA PER MISSIONE | 91 | STRAORDINARIO NOTTURNO O FESTIVO |
| 14 | PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE | 92 | STRAORDINARIO NOTTURNO/FESTIVO |
| 15 | PERMESSO RETRIBUITO | 93 | SERVIZIO PRESSO AMBITO TERRITORIALE |
| 9 | PERMESSO A RECUPERO | 94 | STRAORDINARIO CENSIMENTO |
| 16 | PERMESSO SINDACALE | 96 | STRAORDINARIO PER SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE |
| 18 | PARTECIPAZIONE CONCORSI | 97 | STRAORDINARIO ELETTORALE FERIALE |
| 30 | USCITA PER SERVIZIO | 98 | STRAORDINARIO ELETTORALE NOTTURNO O FESTIVO |
| | | 99 | STRAORDINARIO ELETTORALE NOTTURNO FESTIVO |

L'Ufficio risorse umane provvederà alla verifica telematica e alla segnalazione delle anomalie al Responsabile del Settore interessato e al Segretario Comunale.

Art. 13 ALTRE NORME

1 Modulistica

Per la giustificazione delle assenze e/o richieste di congedo si deve utilizzare **ESCLUSIVAMENTE** la modulistica allegata al presente regolamento

2 Documentazione

La seguente documentazione dovrà essere consegnata, previo parere del rispettivo responsabile, al Protocollo Generale:

- Istanza di congedo ordinario
- istanza congedi straordinari
- certificati medici
- richiesta di flessibilità oraria

I permessi brevi, invece, devono essere richiesti direttamente al proprio Responsabile di Servizio che accerterà l'assenza ed il relativo recupero.

- il dipendente dovrà timbrare sia in uscita che in uscita digitando l'apposito codice di cui alla seguente tabella:

ART. 14 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Gagliano del Capo ed entra in vigore dal 01/07/2013.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Il personale dipendente è tenuto, inoltre, al rigoroso rispetto del Nuovo Codice di Comportamento approvato con *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed in vigore dal 19/06/2013.*

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Segretaria Generale | | 16,00 19,00 | | 8,00 14,00 | | | |
| UFFICI AMMINISTRATIVI TECNICI E CONTABILI | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 |
| A TURNAZIONE | 14,00 20,00 | 14,00 20,00 | 14,00 20,00 | 14,00 20,00 | 14,00 20,00 | 14,00 20,00 | 14,00 20,00 |
| BIBLIOTECA COMUNALE | | 8,00 13,00 | | 8,00 13,00 | | | |
| | 14,00 19,00 | 14,00 19,00 | 14,00 19,30 | 14,00 19,00 | 14,00 19,30 | | |

ORARIO ESTIVO dal 1 LUGLIO AL 30 AGOSTO

| UFFICI | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO | DOMENICA |
|----------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Segretaria Generale | | 16,00 19,00 | | 8,00 14,00 | | | |
| UFFICI AMMINISTRATIVI TECNICI E CONTABILI | 8,00 14,30 | 8,00 14,30 | 8,00 14,30 | 8,00 14,30 | 8,00 14,30 | | |
| | | 16,00 19,30 | | | | | |
| POLIZIA MUNICIPALE | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 | 8,00 14,00 |
| A TURNAZIONE | 15,00 21,00 | 15,00 21,00 | 15,00 21,00 | 15,00 21,00 | 15,00 21,00 | 15,00 21,00 | 15,00 21,00 |
| BIBLIOTECA COMUNALE | 8,00 14,30 | 8,00 14,30 | 8,00 14,30 | 8,00 14,30 | 8,00 14,30 | | |
| | | 16,00 19,30 | | | | | |

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI**
(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in vigore dal 19/06/2013)

SOMMARIO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

- Articolo 1. – Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2. – Ambito di applicazione
- Articolo 3. – Principi generali
- Articolo 4. – Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 5. – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6. – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Articolo 7. – Obbligo di astensione
- Articolo 8. – Prevenzione della corruzione
- Articolo 9. – Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10. – Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11. – Comportamento in servizio
- Articolo 12. – Rapporti con il pubblico
- Articolo 13. – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Articolo 14. – Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15. – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16. – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17. – Disposizioni finali e abrogazioni

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)¹

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165², i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165³, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto⁴.

¹ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. G.U. 4 giugno 2013, n. 129.

² Art. 54 - Codice di comportamento

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

³ Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

⁴ Art. 2- Fonti

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinate dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.
3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi e salvo i casi previsti dal comma 3-ter e 3-quater dell'articolo 40 e le ipotesi di tutela delle retribuzioni di cui all'articolo 47-bis, o, alle condizioni previste, mediante contratti

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

Articolo 3 – Principi generali

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

individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbiti con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva.

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.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

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

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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

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

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

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

Articolo 7 – Obbligo di astensione

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

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

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

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

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.

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

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e

regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001⁵ e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267⁶, ai

⁵ Art. 19 - Incarichi di funzioni dirigenziali

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

1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, secondo periodo. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'articolo 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, in misura non superiore al 50 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6.

4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7.

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo articolo 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7.

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di

oggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

- quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
- 6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
- 6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2.
- 6-quater. Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma.
7. Comma abrogato dall'art. 3 della L. 15 luglio 2002, n. 145.
8. Gli incarichi di funzione dirigenziale di cui al comma 3 cessano decorsi novanta giorni dal voto sulla fiducia al Governo.*
9. Degli incarichi di cui ai commi 3 e 4 è data comunicazione al Senato della Repubblica ed alla Camera dei deputati, allegando una scheda relativa ai titoli ed alle esperienze professionali dei soggetti prescelti.
10. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali.
11. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il ministero degli affari esteri nonché per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, la ripartizione delle attribuzioni tra livelli dirigenziali differenti è demandata ai rispettivi ordinamenti.
12. Per il personale di cui all'articolo 3, comma 1, il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali continuerà ad essere regolato secondo i rispettivi ordinamenti di settore. Restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 2 della legge 10 agosto 2000, n. 246.
- 12-bis. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.

Art. 110 Incarichi a contratto

1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
3. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.
5. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni naturalmente deficitarie.
7. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.
8. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001⁷.

⁷ **Art. 54-bis - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile⁸. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del

⁸ **Art. 1342 - Contratto concluso mediante moduli o formulari**

1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.
2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

decreto legislativo n. 165 del 2001⁹ che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190¹⁰.

⁹ **Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

¹⁰ **Art. 1 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

2. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, di seguito denominata «Commissione», opera quale Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 1 del presente articolo. In particolare, la Commissione:
 - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, di cui al comma 4, lettera c);
 - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
 - e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

7. A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

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

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

Mod. 1

Orario di lavoro - Variazione di orario - Richiesta

Data

Al Responsabile del Settore

SEDE

OGGETTO: **Richiesta di variazione orario di servizio.**

Il sottoscritto
dipendente di codesta amministrazione in qualità di
posizione economica Cat.

CHIEDE

la variazione con orario personalizzato dell'orario di servizio per le seguenti motivazioni:

In caso di esito positivo alla presente richiesta il sottoscritto è disponibile a concordare l'articolazione dell'orario di servizio e le modalità della prestazione lavorativa in alternativa al seguente proposto:

| Giorno | Dalle | Alle | Dalle | Alle |
|---------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
| Lunedì | | | | |
| Martedì | | | | |
| Mercoledì | | | | |
| Giovedì | | | | |
| Venerdì | | | | |
| Sabato | | | | |

In attesa di cortese cenno di riscontro alla presente porgo distinti saluti.

Firma del dipendente

.....

Mod. 2

Lavoro straordinario – Richiesta di recupero ore

RICHIESTA DI

RECUPERO ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

IL sottoscritto

Cat. Profilo Prof.le

Ufficio Responsabile

CHIEDE

di poter recuperare le ore di lavoro straordinario relative al mese di avendo già ottenuto la prescritta autorizzazione al recupero alle condizioni di seguito specificate:

| Straordinario effettuato il giorno | RECUPERO | | |
|------------------------------------|-----------|-----------|----------|
| | IL GIORNO | Dalle ore | Alle ore |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Li,

Firma del dipendente

.....

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE

Visto, **si autorizza**

Li,

Firma del dirigente

.....

Mpd. 3

Ferie - Richiesta

RICHIESTA DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Il sottoscritto
dipendente di codesta amministrazione in qualità diposizione
economica

CHIEDE

di voler fruire di giorni di FERIE di seguito specificati:

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

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

Firma del dipendente

.....

Autorizzazione del Responsabile

Visto,

si autorizza

si respinge per la seguente motivazione

Il Dirigente

.....

Mod. 4.

Ferie - Richiesta sospensione ferie per ricovero

Data

Al Dirigente/Responsabile

OGGETTO:

Richiesta di sospensione delle ferie per intervenuto ricovero ospedaliero.

Il sottoscritto
dipendente di codesta amministrazione in qualità di
posizione economica invia allegato alla presente certificato di ricovero ospedaliero con
decorrenza dal presso

CHIEDE

pertanto la sospensione dei giorni di ferie concessi, con decorrenza
dal al, per intervenuto ricovero ospedaliero così come
previsto dall'art. 18, comma 14 del CCNL 06/07/1995.

Firma del dipendente

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE

Vista la richiesta e gli atti d'ufficio, si autorizza.

Il Dirigente/Responsabile

Al termine del periodo di ricovero ospedaliero, la S.V. dovrà riprendere regolare servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio accordarsi con il sottoscritto per la definizione di un nuovo periodo di godimento delle ferie residue.

Mod. 5

Ferie - Richiesta sospensione ferie per malattia

Data

Al Dirigente/Responsabile

OGGETTO:

Richiesta di sospensione delle ferie per malattia

Con la presente il sottoscritto
dipendente di codesta amministrazione in qualità di
posizione economica in via allegato alla presente
certificato medico per malattia con decorrenza dal al

CHIEDE

pertanto la sospensione dei giorni di ferie concessi, con decorrenza dal
al, per intervenuta malattia così come previsto dall'art. 18, comma 14 del CCNL
06/07/1995.

Firma del dipendente

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE

Vista la richiesta e gli atti d'ufficio, si autorizza.

Il Dirigente/Responsabile

Al termine del periodo di malattia, la S.V. dovrà riprendere regolare servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio accordarsi con il sottoscritto per la definizione di un nuovo periodo di godimento delle ferie residue.

MOD. 6

Permesso breve - Richiesta

RICHIESTA DI PERMESSI BREVI DA RECUPERARE

Con la presente il sottoscritto dipendente di
codesta amministrazione in qualità di posizione economica
.....

CHIEDE

di poter fruire di PERMESSO BREVE di cui all'art. 20 del CCNL 06/07/1995 alle condizioni di seguito specificate:

| Il giorno | Dalle ore | Alle ore | Recuperato il |
|-----------|-----------|----------|---------------|
| | | | |

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

Li,

Firma del dipendente

.....

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE

Visto, si autorizza

I Dirigente

.....

La S.V. dovrà concordare con il proprio u  Timbro appartenenza i termini del recupero di dette mancate prestazioni.

Mod. 7

Permessi retribuiti Legge 104/1992

RICHIESTA DI PERMESSI RETRIBUITI LEGGE 104/1992

Il sottoscritto _____ dipendente di codesta amministrazione in qualità di _____ posizione economica _____

CHIEDE

di poter fruire, di PERMESSO RETRIBUITO di cui all'art. 33, comma 3, della L. 104/92 alle condizioni di seguito specificate:

| Il giorno | Dalle ore | Alle ore | Nominativo coniuge, parente o affine |
|-----------|-----------|----------|-----------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Dichiaro che di aver preventivamente presentato formale richiesta e relativa documentazione medica per l'utilizzo di tali permessi per l'anno
Li,

Firma del dipendente

.....

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE

Visto, si autorizza

Il Dirigente

.....

MOD. 8

Permessi per partecipazione a concorsi ed esami

**RICHIESTA DI
PERMESSI RETRIBUITI PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI**

Il sottoscritto
dipendente di codesta amministrazione in qualità diposizione economica

CHIEDE

di poter fruire di PERMESSO RETRIBUITO PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI di cui all'art.
19, comma 1 del CCNL 06/07/1995 alle condizioni di seguito specificate:

| Il giorno | n. gg. già usufruiti |
|-----------|----------------------|
| | |

Li,

Firma del dipendente

.....

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE

Visto, si autorizza / non si autorizza per i seguenti motivi.

Il Dirigente

.....

Mod. 9

Permessi retribuiti per lutto

RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Il sottoscritto..... dipendente di codesta amministrazione in qualità di
..... posizione economica.....

CHIEDE

di poter fruire di PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO di cui all'art. 19, comma 1 del CCNL 06/07/1995
alle condizioni di seguito specificate:

| Dal giorno | Al giorno | Parente o affine – grado di parentela |
|------------|-----------|---------------------------------------|
| | | |

Li,

Firma del dipendente

.....

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE

Visto, si autorizza

Il Dirigente

.....

Permessi retribuiti per motivi personali

**RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO
PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il sottoscritto dipendente di codesta amministrazione in qualità di
..... posizione economica

CHIEDE

di poter fruire di PERMESSO RETRIBUITO PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI di cui all'art. 19, comma 2 del CCNL 06/07/1995 alle condizioni di seguito specificate:

| Dal giorno | Al giorno | gg. usufruiti | Motivazione |
|------------|-----------|---------------|-------------|
| | | | |

oppure

| giorno | Dalle ore | Alle ore | Motivazione |
|--------|-----------|----------|-------------|
| | | | |

Li,

Firma del dipendente

.....

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE

Visto, si autorizza / non si autorizza per i seguenti motivi.

Il Dirigente

.....

La S.V. dovrà presentare idonea documentazione a giustificazione del permesso.

Permessi – Convocazione da parte dell'autorità giudiziaria

**RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO PER
CONVOCAZIONE DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Il sottoscritto dipendente di codesta amministrazione in qualità di
/ indeterminato posizione economica, a tempo determinato

CHIEDE

di poter beneficiare del permesso retribuito per rendere testimonianza giudiziale per fatti o procedimenti in favore dell'Amministrazione e/o per fatti connessi al proprio servizio, alle seguenti condizioni:

| Il giorno | Dalle ore | Alle ore |
|-----------|-----------|----------|
| | | |

Allega certificazione di convocazione del Tribunale di
Li,

Firma del dipendente
.....

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE

Visto, si autorizza

Il Dirigente
.....

a S.V. dovrà presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità.

Mod. 12

Lavoro straordinario – Autorizzazione

Comune di **GAGLIANO DEL CAPO** (Prov. Di Lecce)
Servizio _____

OGGETTO: **Autorizzazione a prestare lavoro straordinario.**

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE

VISTO l'art. 107, comma 3 del D. Lgs. 267/2000;

RICHIAMATA la Deliberazione di G.C. n. del con la quale è stato approvata la ripartizione del fondo per il lavoro straordinario per l'anno

RITENUTO OPPORTUNO autorizzare il personale indicato nel dispositivo a prestare lavoro straordinario con le modalità previste dall'art. 38 del CCNL 14/09/2000 per il periodo dal al

ACCERTATA la DISPONIBILITA' sulla quota di fondo assegnata;

AUTORIZZA

i dipendenti di SEGUITO INDICATI a prestazioni di lavoro straordinario per il periodo da a come di seguito specificato:

| Nominativo dipendente | N. ore lavoro straordinario autorizzate | N. ore banca delle ore autorizzate |
|-----------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTALE ORE | | |

Data _____

IL RESPONSABILE

LAVORO ECCELENTE PREGRESSO

Comune di GAGLIANO DEL CAPO (Prov.LE.)
Servizio _____

OGGETTO: **DICHIARAZIONE del dipendente .**

AI RESPONSABILE DEL SETTORE

IL sottoscritto _____ Cat. _____ in servizio presso l'Ufficio _____

DICHIARA

Di aver effettuato espletato senza la preventiva autorizzazione n° _____ ore eccedenti il normale orario di servizio nel periodo dal _____ al _____ per l'espletamento di adempimenti urgenti ed indifferibili:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

CHIEDE

il riconoscimento delle ore eccedenti effettuate e l'autorizzazione ad usufruire del riposo compensativo entro il mese _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Verificata la veridicità della dichiarazione su estesa, conferma/non conferma l'esigenza di espletare gli adempimenti in elenco in orario extra ordinario

ACCOGLIE la richiesta del dipendente ed autorizza il relativo recupero con riposo compensativo e precisamente:

Dal _____ al _____ per n° ore _____
 Dal _____ al _____ per n° ore _____
 Dal _____ al _____ per n° ore _____

NON ACCOGLIE la richiesta del dipendente per le seguenti motivazioni _____

IL RESPONSABILE
