



# **COMUNE DI CASTELBUONO**

**(Provincia di Palermo)**

Tel. 0921.679200 – Fax 0921.671032

Codice Fiscale: 00310810825

www.comune.castelbuono.pa.it

## **COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**Num. 73 del Registro - Seduta del 14.06.2011**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLA LUCE DEI PRINCIPI DEL D.LGS N. 150/2009 .**

L'anno duemilaundici addì 14 del mese di giugno alle ore 17,30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>CICERO Mario</b>	<b>Presente</b>
<b>FIASCONARO Giuseppe</b>	<b>Presente</b>
<b>D'IPPOLITO Nicola</b>	<b>Presente</b>
<b>ROMÈ Letteria</b>	<b>Presente</b>
<b>DI GALBO Maria</b>	<b>Presente</b>
<b>CUCCO Liborio</b>	<b>Presente</b>

**Totale presenti N. 06**

**Totale assenti N.**

Assume la Presidenza il Sig. **Mario Cicero – Sindaco del Comune** con la partecipazione del Segretario Generale **D.ssa Maniscalco Lucia**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/91, sottopone alla Giunta Comunale la proposta avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLA LUCE DEI PRINCIPI DEL D.L.gs n. 150/2009".

**Premesso che:**

- Con delibere n. 129/98 e 49/99 del Consiglio Comunale sono stati approvati i criteri generali per il regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Che con deliberazione di Giunta Municipale n.173 del 15/09/2000 e s.m.i si è proceduto all'approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castelbuono;
- Con deliberazione di Giunta Municipale n. 19 del 07.02..2002 e s.m.i. si è proceduto , tra l'altro ad modificare la predetta deliberazione di Giunta Municipale n.173/2000;
- Che con deliberazione di G.M. n. 172 del 05/10/2006 si è proceduto a modificare il nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi, con relativo funzionigramma e organigramma tenendosi conto delle mutate esigenze organizzative;
- Che con deliberazione di G.M. n. 21 del 22/02/2007 si è proceduto a modificare il nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi, con relativo funzionigramma , per eliminare alcune discrasie emerse nel corso della sua concreta applicazione;
- Che con deliberazione di G.M. n. 46 del 23/04/2008 si è proceduto a modificare il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 172/2006 nella parte relativa al capo II – il sistema organizzativo, il funzionigramma ed l'organigramma ed, altresì, è stato integrato il capo IV – Regolamento per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione;
- Che con deliberazione di G.M. n. 3 del 14/01/2009 si è proceduto a modificare il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 172/2006 nella parte relativa al capo IV – Regolamento per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione;
- Premesso che con la citata deliberazione di Giunta Municipale n 173/2000 e s.m.i- è stato adottato il " Regolamento degli uffici e dei servizi, nell'ambito del quale sono state precisate le modalità per la definizione delle modalità organizzative del comune di Castelbuono;
- Visto il comma 1 dell'art 89 del D. lgs 18 agosto 2000 n. 267 che prevede che i Comuni e le province disciplinano con appositi regolamenti , in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

**RICHIAMATI:**

- ▲ La legge 24 dicembre 2007, n. 244 ( legge finanziaria 2008);

- ▲ Il decreto legge 25 giugno 2008 n. 112 come convertito con modificazioni con la legge 6 agosto 2008 n. 133 il quale ha dettato nuove disposizioni per il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- ▲ L'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- ▲ l'art. 48, comma 3, del citato D.Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- ▲ l'art. 89 del suddetto D.Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- ▲ l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- ▲ il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**ATTESO** che si è provveduto all'aggiornamento del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, tenuto conto degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 89 del 23.10.2010 e delle modifiche normative intervenute sulla materia, con particolare riferimento al recepimento dei principi previsti dal titolo II e III del D.Lgs. 150/2010;

**CONSIDERATO** che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative e del personale dipendente e definisce le modalità ed i criteri di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;

**DATO ATTO** che essendo stati fissati nel testo del Regolamento i principi generali del sistema di misurazione della valutazione e della performance organizzativa ed individuale, verranno assunti in proseguito dall'Amministrazione comunale tutti gli atti attuativi occorrenti;

**Visto** il CCNL del comparto EE.LL e regioni , sottoscritto il 31 marzo 1999,

**Visto** il CCNL del comparto EE.LL. e regioni, sottoscritto il 01.aprile 1999, e valido per il quadriennio 1998/2001

**Visto** il CCNL del comparto EE.LL. e regioni , sottoscritto il 22 gennaio 2004.

**Visto** il CCNL del comparto EE.LL. e regioni , sottoscritto 11 aprile 2008, e valido per il quadriennio 2006/2009 biennio economico 2006-2007;

**Visto** il CCNL del comparto EE.LL. e regioni , sottoscritto il 21 luglio 2009, e valido per il biennio economico 2008-2009;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2000

**Visto** il D.Lgs. n. 150/2009

**Visti** i pareri resi ai sensi delle leggi vigenti

Per i motivi sopra esposti

### **PROPONE DI DELIBERARE**

**Di approvare** l'allegato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi composto da 100 articoli alla luce dei principi del D.Lgs n. 150/2009, risultante dall'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione con le modifiche apportate in sede di Giunta;

**Dare atto** che il presente Regolamento:

1. abroga per le parti in contrasto con esso le precedenti deliberazioni richiamate in premessa;
2. sarà sottoposto a informativa sindacale e solo successivamente verrà posto in esecuzione;
3. non contempla la Struttura Organizzativa e la Dotazione Organica esistenti stante la loro previsione in separati atti,

**Dare altresì atto** che:

la Struttura Organizzativa risulta dai seguenti atti:

1. delibera di G.M. n. 69 del 20.05.2009 ad oggetto " Struttura organizzativa – approvazione con modifiche, della relazione a firma del segretario Generale;
2. delibera di G.M. n. 119 del 05.10.2009 ad oggetto " Approvazione Programma Triennale delle assunzioni triennio 2009- 2011 e nuova struttura organizzativa a seguito di concertazione sindacale;

successivamente revisionate con delibera di G.M. n. 69 del 14.06.2011 ad oggetto " Struttura organizzativa – approvazione con modifiche, della relazione a firma del segretario Generale;

la Dotazione Organica vigente risulta dai seguenti atti:

1. delibera di G.M. n. 98 del 25.05.2006 ad oggetto" Razionalizzazione e rideterminazione struttura organizzativa della dotazione organica. Applicazione art. 2 DPCM 15 febbraio 2006";
2. delibera di G.M. n. 05 del 31.08.2008 ad oggetto" Modifica deliberazione di G.M.n 98 del 25.05.2006 avente ad oggetto"Razionalizzazione e rideterminazione struttura organizzativa della dotazione organica. Applicazione art. 2 DPCM 15 febbraio 2006";

**Il Responsabile del Procedimento**  
Sig.ra Sferfino Vincenza

Il sottoscritto Dirigente del Settore I

Vista la legge Regionale 11/12/1991 n. 48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata la rispondenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni;

Verificata, altresì, la regolarità dell'istruttoria svolta dal Responsabile del Procedimento;

Ai sensi dell'art.1 lett. f) della L.R. 48/91, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Castelbuono, lì

Il Dirigente di Settore



---

Il sottoscritto Dirigente del Settore di Ragioneria.

Vista la Legge Regionale 11/12/1991 n. 48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata la rispondenza della proposta di deliberazione in esame allo strumento finanziario;

Verificata, altresì, la regolarità dell'istruttoria svolta;

Ai sensi dell'Art.1 lett. f) della L.R. 48/1991, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Castelbuono, lì

Il Dirigente di Settore

# COMUNE DI CASTELBUONO

PROVINCIA DI PALERMO



## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

<b>TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	<b>1</b>
<b>CAPO I :PRINCIPI</b>	<b>1</b>
ART. 1 - Finalità	1
ART. 2 - Principi organizzativi generali	2
<b>CAPO II: STRUTTURA</b>	<b>2</b>
ART. 3 - Struttura organizzativa	2
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario	3
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	3
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	3
ART. 7 - Programmazione del fabbisogno del personale	3
<b>CAPO III: I SOGGETTI</b>	<b>4</b>
ART. 8 - Il Segretario Generale	4
ART. 9 - Convenzione servizio di segreteria generale	4
ART. 10 - Il Segretario Generale - competenze	4
ART. 11 - Il Vice Segretario Generale	5
ART.12 - Il Ragioniere Generale	5
ART.13 -I Responsabili dei Settori	5
ART. 14- Delegabilità delle funzioni direttive	7
ART. 15 - Revoca dell'incarico	8
ART. 16 - Incarichi a contratto ( ART.110 DEL DLS. 267/2000)	8
ART. 17- Sostituzione delle P.O.	8
ART. 18 - Il Responsabile di Servizio	8
ART. 19 - Conferenza di servizi	9
<b>CAPO IV: ATTI</b>	<b>9</b>
ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione.	9
ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione	9
ART. 22 - Le deliberazioni	10
ART. 23 - La direttiva	10
ART. 24 - Le determinazioni	10
ART. 25 - L'atto di organizzazione	10
ART. 26 - L'ordine di servizio	11
ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile	11
ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	11
ART. 29 - Poteri surrogatori	11

<b>CAPO V: IL PERSONALE</b>	<b>12</b>
ART. 30 - Il personale	12
ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	12
ART. 32 – Gruppi di lavoro	12
<b>TITOLO II: NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO</b>	<b>13</b>
<b>CAPO I: MODALITA’ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</b>	<b>13</b>
ART. 33 - Principi generali	13
ART. 34 - Modalità di accesso	13
ART. 35- Copertura dei posti	14
ART. 36 - Requisiti generali	14
ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	14
ART. 38 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	14
ART. 39 – Mobilità esterna e procedura selettiva	15
<b>CAPO II: MOBILITA’ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	<b>16</b>
ART. 40 – Finalità della mobilità interna	16
ART. 41 – Tipologie di mobilità	16
ART. 42 – Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria	16
ART. 43 – Mobilità interna definitiva	17
ART. 44 – Mobilità interna temporanea	17
ART. 45 – Formazione	17
ART. 46 – Relazioni sindacali	17
<b>CAPO III : INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	<b>17</b>
ART. 47 - Principio generale	17
ART. 48 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	17
ART. 49 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	18
ART. 50 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	18
ART. 51 - Procedimento autorizzativo	19
ART. 52 – Obblighi conseguenti	19
<b>CAPO IV : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	<b>19</b>
ART. 53 – Oggetto, finalità e definizioni	19
ART. 54 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale.	20
ART. 55 - Presupposti di legittimità degli incarichi	20
ART. 56 - Modalità per attestare l’assenza di professionalità interne	21
ART. 57 - Procedura selettiva	21
ART. 58 - Modalità della selezione	22

<i>ART. 59 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>	22
<i>ART. 60 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	22
<i>ART. 61 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.</i>	23
<i>ART. 62 - Controlli e verifiche funzionali</i>	23
<i>ART. 63 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	24
<i>ART. 64 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa</i>	24
<i>ART. 65- Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	24
<b>TITOLO III: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>24</b>
<b>CAPO I : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>24</b>
<i>ART. 66 - Quadro normativo</i>	24
<i>ART. 67- Oggetto del presente capo</i>	24
<i>ART. 68 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	24
<i>ART. 69 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	25
<b>TITOLO IV: TRASPARENZA E PIANO DELLE PERFORMANCE</b>	<b>25</b>
<b>CAPO I: LA TRASPARENZA</b>	<b>25</b>
<i>ART. 70 - La trasparenza</i>	25
<i>ART. 71 - La valutazione</i>	26
<i>ART. 72 - Ciclo di gestione della performance</i>	26
<b>CAPO II: AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.</b>	<b>26</b>
<i>ART. 73 - Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance</i>	26
<i>ART. 74 - Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa</i>	27
<i>ART. 75- Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</i>	27
<b>CAPO III: SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITA'</b>	<b>28</b>
<i>ART. 76 - Soggetti</i>	28
<i>ART. 77 - Ruolo e responsabilità dell'OIV ( o Nucleo di Valutazione)</i>	28
<i>ART. 78 - Ruolo e responsabilità della Giunta Municipale</i>	29
<i>ART. 79 - Ruolo e responsabilità dei Responsabili di Settore</i>	29
<b>CAPO IV: FASI DELLO S.Mi.Va.P.</b>	<b>29</b>
<i>ART. 80 - Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.</i>	29
<i>ART. 81 - Piano delle Performance (prima fase)</i>	29
<i>ART. 82 - Monitoraggio delle performance (seconda fase)</i>	30
<i>ART. 83 - Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)</i>	30
<i>ART. 84 - Relazione sul raggiungimento dei risultati (quarta fase)</i>	31
<i>ART. 85 - Trasparenza e rendicontazione ( quinta fase)</i>	31
<i>ART. 86 - Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)</i>	31
<b>CAPO V: MERITO E PREMI</b>	<b>32</b>
<i>ART. 87- Oggetto e finalità</i>	32
<i>ART. 88 - Strumenti di premialità</i>	32
<i>ART. 89 - Bonus annuale di eccellenza</i>	32
<i>ART. 90 - Premio annuale per la competitività/innovazione</i>	33
<i>ART. 91 - Progressioni economiche</i>	33

<i>ART. 92 – Progressioni di carriera</i>	33
<i>ART. 93 – Attribuzioni di incarichi e responsabilità</i>	33
<i>ART. 94 -Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale</i>	33
<i>ART. 95 – Premio di efficienza</i>	34
<b>CAPO VI: PROCEDURE DI CONCILIAZIONE</b>	34
<i>ART. 96 – Principi Generali</i>	34
<i>ART. 97 – Modalità e termini della conciliazione</i>	34
<i>ART. 98 – Tentativo di conciliazione</i>	34
<b>TITOLO VI : NORME FINALI</b>	35
<b>CAPO I: NORME</b>	35
<i>ART. 99- Abrogazioni</i>	35
<i>ART. 100 - Entrata in vigore</i>	35

## **TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **CAPO I : PRINCIPI**

Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Castelbuono.

#### **Articolo 1: Finalità**

- a) L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Castelbuono, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico e con i criteri generali dettati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 89 del 23.12.2010, persegue le seguenti finalità:
- b) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza/area delle posizioni organizzative, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politicoprogrammatici;
- c) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- d) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- e) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- f) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- g) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- h) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- i) Introduzione e/o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- j) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- k) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- l) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- m) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- n) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- o) Definizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001;
- p) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

## **Articolo 2: Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Castelbuono si conforma al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici compete in particolare:  
L'attività di programmazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;  
L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione e/o Nucleo di valutazione, e nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
3. Ai responsabili di Settore compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto indicato al successivo CAPO III.
4. L'azione amministrativa del Comune di Castelbuono persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti vigenti nell'Ente, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

## **CAPO II: STRUTTURA**

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto alla categoria professionale D o C.
4. **L'Ufficio** è una struttura semplice competente all'istruzione di specifiche materie.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

La struttura Organizzativa vigente e l'Organigramma è approvata con separato atto.

#### **ART. 4 - Ufficio di *staff* alle dipendenze del Segretario**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Per il personale assunto a tempo determinato di cui al precedente comma, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

#### **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Castelbuono è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **Articolo 7: Programmazione del fabbisogno del personale**

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. La programmazione è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta dei responsabili dei servizi, sentito il Segretario Generale, in conformità ai limiti assunzionali e di spesa disposti dalla normativa vigente e compatibile con la capacità finanziaria dell'ente, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.

3. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

4. Il Responsabile del Personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari a dare attuazione alla programmazione delle assunzioni.

### **CAPO III: I SOGGETTI**

#### **ART. 8 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

#### **Art. 9 Convenzione servizio di segreteria generale**

L'Ente può stipulare una Convenzione con uno o più comuni per la gestione in forma associata del servizio di segreteria generale.

La Convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **ART. 10 - Il Segretario Generale - competenze**

1. Al Segretario Generale del Comune, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - ▲ la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.
  - ▲ la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - ▲ tutte le funzioni di seguito previste:
    1. disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
    2. assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
    3. sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente, ove ciò gli sia richiesto dall'Amministrazione Comunale in presenza di specifiche problematiche, e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco "*avviando contestualmente il provvedimento disciplinare*";
    4. avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
    5. presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
    6. impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
    7. relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;

## **ART. 11 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Generale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento e coadiuvandolo nell'attività ordinaria di competenza.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad un Titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
4. Il presente articolo è altresì applicabile quando chi esercita le funzioni di Vice Segretario Generale sia assente, per malattia o per altro impedimento anche temporaneo, attraverso la nomina temporanea di altro dipendente di cat. D) avente i requisiti di cui al comma 1.

## **Articolo 12. Il Ragioniere Generale**

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta, ai sensi dell'articolo 153 del D.lgs. 267/2000, al Ragioniere Generale.
2. Al Ragioniere Generale, che sovrintende alle articolazioni organizzative dell'area economico-finanziaria previste dal presente regolamento, spettano le funzioni previste dalla legislazione in materia (D.lgs. 267/2000), dallo statuto comunale e dal presente regolamento.
3. In particolare, il Ragioniere Generale, oltre alle competenze di cui al funzionigramma allegato:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c. effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - d. nomina l'Economo comunale ed eventualmente un sub-economo con funzioni vicarie.
  - e. Segnala al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, i fatti che rilevino che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenziano il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

## **Articolo 13. I Responsabili dei Settori**

- I Responsabili dei Settori attuano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco e/o dal Segretario Generale.
- I Responsabili dei Settori :
  1. supportano il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;
  2. sovrintendono alla gestione delle attività e delle funzioni complessivamente affidate al Settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle iniziative intraprese;
  3. coordinano l'attività di programmazione delle attività e delle funzioni affidate al Settore, elaborando le ipotesi di piano dettagliato degli obiettivi e di piano esecutivo di gestione da sottoporre al Segretario Generale e al Sindaco;

4. collaborano con il Ragioniere Generale e con il Segretario Generale nell'individuazione dei parametri e/o indicatori finanziari per la formazione del bilancio e dei piani esecutivi di gestione;
5. partecipano alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria area funzionale;
6. organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative comprese nel Settore di competenza, dandone comunicazione al Segretario Generale e al Sindaco;
7. individuano, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire o delegare ai dipendenti assegnati al Settore ovvero riservati, in via esclusiva, alla propria competenza;
8. emanano le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi, coordinando l'attività dei Responsabili dei Servizi afferenti il Settore;
9. verificano e controllano le attività dei dipendenti assegnati al Settore, esercitando il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia e previa diffida;
10. risolvono i conflitti di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nel Settore;
11. esprimono il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio e sugli emendamenti agli stessi;
12. se ed in quanto possibile, revocano, rettificano o annullano, se non rispondenti alle direttive ed agli obiettivi dell'Amministrazione, gli atti di competenza dei dipendenti assegnati al Settore ;
13. coordinano e dispongono la mobilità del personale all'interno del Settore e formulano proposte organizzative;
14. curano l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato al Settore, autorizzando la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede, nell'ambito del piano di formazione;
15. adottano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
16. presiedono le Commissioni di gara per le materie di competenza del Settore;
17. gestiscono le procedure di appalto e di concorso per le materie di competenza del Settore;
18. stipulano i contratti di competenza del Settore;
19. esprimono pareri, presentano relazioni, forniscono consulenze in genere agli Organi d'indirizzo, agli altri Responsabili di Settore sulle materie di propria competenza, avvalendosi dell'istruttoria dei Responsabili dei Servizi ricadenti nel proprio Settore;
20. rilasciano le autorizzazioni, le concessioni, i nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti di organizzazione, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
21. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, riferito ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ;
22. garantiscono la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso i pareri di regolarità tecnica rilasciati sulle proposte di deliberazione che sono sottoscritte dai Responsabili dei Servizi, quali responsabili del procedimento;
23. adottano atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti del personale assegnato; gli compete inoltre l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme in materia, fino alla censura;
24. sono consegnatari dei beni in dotazione al Servizio e possono nominare sub-consegnatari i Responsabili di Ufficio;

25. adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercita poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale; tale competenza spetta in particolare al Responsabile del Settore con competenze in materia di urbanistica;
  26. adottano tutti gli altri atti che gli sono attribuiti dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente o dalle direttive del Responsabile di Settore.
  27. esercitano la funzione di Responsabile di Servizio, nel caso di mancata nomina del dipendente preposto.
- Il Responsabile di Settore è responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati, del buon andamento e della economicità della gestione, della funzionalità della struttura, della validità e correttezza amministrativa degli atti di propria competenza.
  - Tutti i Responsabili di Settore esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative o dal Sindaco, in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed alla direzione amministrativa.
  - Il Responsabile di Settore è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolto ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali.
  - Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile del Settore di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
  - Il Responsabile di Settore è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.
  - Ciascun Responsabile di Settore è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
  - Il Responsabile di Settore è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed gestionale condotta.

#### **Articolo 14. Delegabilità delle funzioni direttive**

1. Il Responsabile di Settore può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa e titolari d'incarichi che comportano specifiche responsabilità, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ad eccezione della sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti finali di rilevanza esterna.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Sindaco ed al Segretario Generale.

#### **ART. 15 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite in coerenza con le vigenti disposizioni normative e con gli atti programmatici generali, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Rimane in capo ai responsabili di Settore la formulazione delle proposte di variazione di bilancio e l'individuazione delle risorse di entrata necessarie alla realizzazione degli obiettivi assegnati.
3. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **Articolo 16: Incarichi a contratto ( art. 110 del Dlgs. 267/2000)**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. L'istruzione dell'incarico è svolta dal competente Settore comunale, al quale è altresì demandata la gestione della pubblicità secondo la vigente normativa.  
Ai soggetti incaricati si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità fermo restando il rispetto delle norme in materia finanziaria e sul patto di stabilità. L'individuazione dei soggetti di cui al comma 5 avviene secondo le norme vigenti in materia.

#### **ART. 17 - Sostituzione delle P.O.**

In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nella Determinazione di nomina oppure dai responsabili di Settore, all'interno della dotazione esistente nell'ambito dello stesso Settore, tra i responsabili dei servizi.

#### **ART. 18 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.
  3. Ai responsabili dei servizi possono essere affidate dal personale in P.O. le seguenti attività:
    - l'attuazione di determinati progetti e gestioni; l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi; l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.
    - la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
    - la gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate ai propri uffici con riguardo alle spese obbligatorie. In tal caso, potrà essere loro assegnata l'indennità per specifiche responsabilità prevista dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Articolo 19: Conferenza dei Servizi**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i responsabili di area e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei Servizi.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale si regola con atti propri.
4. Nel caso di conflitti di competenza tra i responsabili di area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Generale, coordinatore degli stessi responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

### **CAPO IV:ATTI**

#### **ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - ▲ dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - ▲ dal Sindaco (decreti e direttive);
  - ▲ dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - ▲ dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

#### **ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **ART. 22 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale, secondo le rispettive competenze. Esse sono predisposte d'impulso dell'amministrazione comunale quando riguardano fini politico-discrezionali.

2. Le proposte presentate da membri del Consiglio Comunale secondo i criteri stabiliti dalla legge, sono sottoposte all'ordinaria istruzione condotta da Segretario Generale.

#### **ART. 23 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o delle P.O. con riferimento ad atti a contenuto discrezionale non individuali nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 24 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.

4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio One - Line per 15 giorni consecutivi.

8. I regolamenti, dopo la pubblicazione dell'atto deliberativo che li approva sono soggetti ad un'ulteriore pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

#### **ART. 25 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 150 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 26 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - ▲ l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - ▲ l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - ▲ copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

#### **ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
  - Sindaco
  - Segretario Generale
  - Posizione Organizzativa.

#### **ART. 29 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO V: IL PERSONALE**

### **ART. 30 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 32 - Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **TITOLO II: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **CAPO I: MODALITÀ CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Articolo 33- Principi generali**

1. Le procedure di acquisizione delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;
- esperimento delle procedure di mobilità.

#### **ART. 34 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **ART. 35- Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo on-line del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **ART. 36 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - ▲ della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - ▲ delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - ▲ dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - ▲ dei successivi adempimenti di assunzione,
 fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

### **ART. 38 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. \_\_ - ° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla

quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio one-line dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

### **ART. 39 -Mobilita' esterna e procedura selettiva**

1.L'Ente, prima dell'indizione di un concorso pubblico per la copertura di posti vacanti in organico, è tenuto ad esperire le procedure di mobilità esterna, verificando la possibilità di cessione del contratto di lavoro dipendenti appartenenti alla stessa qualifica da ricoprire, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che ne facciano richiesta.

2. A tal fine il Responsabile del Personale approva con proprio atto un bando di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009, nel quale sono indicati i requisiti professionali necessari alla copertura del posto vacante, nonché ogni altro requisito che sia ritenuto utile o opportuno in relazione al posto da ricoprire. Il bando può prevedere l'effettuazione di colloqui o di prove selettive tese ad accertare il livello di professionalità dei richiedenti.

3. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web istituzionale per almeno trenta giorni consecutivi.

4. Il trasferimento del dipendente è disposto previo parere favorevole del Responsabile di Settore in cui il dipendente verrà assegnato, sulla base della professionalità e previo nulla osta concesso dall'Ente di appartenenza.

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

## **CAPO II : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 40 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - ▲ per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - ▲ per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - ▲ per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - ▲ per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 41 – Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse..
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 42 – Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### **Articolo 43: Mobilità interna definitiva**

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede la Giunta Municipale, sentiti i responsabili dei servizi, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

#### **Articolo 44: Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea tra diverse aree provvede il Segretario Generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili di Settore interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi della stessa area provvede, con propria determinazione, il Responsabile di Settore.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **ART. 45 – Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **ART. 46 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **CAPO III: : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **ART. 47 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 48 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- ▲ di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- ▲ di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- ▲ di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- ▲ ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 49 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- ▲ collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- ▲ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- ▲ partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- ▲ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ▲ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- ▲ incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 50 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- ▲ essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.89;
- ▲ evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 51 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ▲ ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta alla Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - ▲ sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
  - ▲ contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **ART. 52 - Obblighi conseguenti**

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti del Comune per gli incarichi di cui al presente capo sono tenuti a dare comunicazione al Comune dei compensi erogati nell'anno precedente.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, qualora il Comune abbia autorizzato incarichi retribuiti ai propri dipendenti, il Responsabile del Personale è tenuto comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità il Responsabile del Personale, qualora nell'anno precedente non sia stata concessa alcuna autorizzazione ai dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara tale circostanza.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma 2 il Responsabile del Personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei dipendenti dell'ente e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma .

## **CAPO IV : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 53 – Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

**studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

**ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";

**consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

#### **ART. 54 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di ....., nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.

3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

#### **ART. 55 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

#### **ART. 56 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 59.

#### **ART. 57 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo one-line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo one - line;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

## **ART. 58 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **ART. 59 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 60 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli

organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

#### **ART. 61 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 62 - Controlli e verifiche funzionali**

L'amministrazione e il responsabile competente verificano periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **ART. 63 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### **ART. 64 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

#### **ART. 65- Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

### **TITOLO III : PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **CAPO I:ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 66 - Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 67– Oggetto del presente capo**

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **ART. 68 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- 1) Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Struttura;
- 2) Responsabile Settore Amministrativo o Responsabile di altro Settore in caso di assenza o impedimento, in qualità di Segretario o Responsabile del procedimento;
- 3) Addetto alla Segreteria, in qualità di preparatore ed esecutore degli adempimenti;

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.  
L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **ART. 69 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

Il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;

gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

### **TITOLO IV: TRASPARENZA E PIANO DELLE PERFORMANCE**

#### **CAPOI: LA VALUTAZIONE**

#### **ART. 70 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo indipendente di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
  - a) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - b) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - c) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..

9. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.

11. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **ART. 71 - La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza,;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

### **ART. 72 - Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale( al Consiglio Comunale, nonche' ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi).

3. Il ciclo di gestione della performance viene attuato mediante il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (S.Mi.Va.P.) di cui ai capi seguenti.

## **CAPO II: – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.**

### **ART. 73 - Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

I. Il S.Mi.Va.P. individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **ART. 74 - Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Il S.Mi.Va.P. a livello organizzativo concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **ART. 75 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario Generale, dei responsabili di Settore e del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del *Segretario Generale* e' collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei *responsabili di Settore* e' collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi al Settore organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di Settore sulla performance individuale *del personale appartenente all'area di competenza* sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

4. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Castelbuono intervengono:

- a) il Nucleo di Valutazione;
- b) la Giunta Comunale ed il Sindaco;
- c.) i responsabili di Settore.

#### ART. 77 - Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione, è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 dal ~~Segretario Comunale e da due esperti esterni~~ con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il coordinamento delle attività del Nucleo di Valutazione è affidato ad un Presidente designato dai componenti del nucleo stesso. Nel caso il Segretario risulti tra i componenti, lo stesso ne assume la presidenza.

1. Alla sua nomina provvede il Sindaco con atto motivato e ~~limitatamente ai componenti esterni;~~ previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati. La nomina dei componenti ~~esterni~~ deve essere preceduta dalla pubblicazione di pubblico avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Ai componenti del Nucleo di Valutazione ~~che non siano interni~~ spetta un compenso annuo determinato all'atto di nomina.

4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. Il Nucleo di Valutazione, supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, ~~nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica~~
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

7. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

8. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo ~~del~~ controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

9. La durata del Nucleo di Valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.

10. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **ART. 78 - Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. La Giunta Comunale:
  - a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
  - b) definisce il Piano della Performance di cui all'articolo 81;
  - c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;

#### **ART. 79 - Ruolo e responsabilità dei responsabili di Settore**

1. I responsabili di Settore, ciascuno con riferimento ai dipendenti assegnati alla propria area, espletano le funzioni di misurazione e valutazione e ne assumono la responsabilità secondo quanto stabilito dall'articolo .....

### **CAPO IV – FASI DELLO S.Mi.Va.P.**

#### **ART. 80 - Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.**

Lo S.Mi.Va.P. si articola nelle seguenti fasi:

- a) adozione da parte della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio di riferimento, di un documento programmatico annuale e triennale, denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di Settore ed i relativi indicatori; in caso di proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, il "Piano della Performance" va adottato entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
- b) monitoraggio di norma quadrimestrale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
- c) misurazione e valutazione finale (di norma entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento) dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
- d) adozione da parte della Giunta Comunale, di norma unitamente all'approvazione della proposta di rendiconto, di una Relazione sul raggiungimento dei risultati, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- e) attribuzione al personale dei sistemi premianti previsti dal successivo titolo .....

#### **ART. 81 - Piano della Performance (prima fase)**

1. Il Piano della Performance è adottato dalla Giunta, compatibilmente ed in ossequio alle linee guida elaborate dal CIVIT (deliberazioni n° 89 e 112 del 2010), sottoposto al Nucleo di valutazione, sentiti i responsabili di Settore.

2. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici previsti dal T.U.E.L. di cui alla Legge n. 267/2000 e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. L'approvazione del Piano della Performance da parte della Giunta Comunale costituisce formale assegnazione degli obiettivi ai responsabili di Settore.

3. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità del Piano della Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di Settore che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ( art.10,comma 5).

#### **ART. 82- Monitoraggio della performance (seconda fase)**

1. La Conferenza dei responsabili di Settore di cui all'art. ...., con la supervisione del segretario generale e del N.d.V.), verifica di norma ogni quadrimestre l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propone alla Giunta Comunale, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

3. La Giunta Comunale adotta durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, che vengono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance.

#### **ART. 83- Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)**

1. Alla fine del periodo di riferimento, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo, isoggetti competenti procedono alla misurazione e valutazione finale della performance organizzativa ed individuale conseguita nell'anno precedente.

2. La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e' svolta dal N.d.V. In tale funzione l'OIV è coadiuvato dalla Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della Performance, che fornisce allo stesso i dati necessari all'elaborazione di report sulla performance organizzativa conseguita. La valutazione della performance organizzativa conseguita, con riferimento ai Settori di articolazione dell'ente, è formalizzata dall'OIV ( o N.d.V). nell'apposita scheda di valutazione. La valutazione della performance organizzativa non è soggetta alle procedure di conciliazione di cui al successivo titolo .....

3. La funzione di misurazione della performance individuale del **Segretario Generale e dei responsabili di Settore** è svolta dal N.d.V. In tale funzione, relativamente alla misurazione riguardante i soli responsabili di area, N.d.V è coadiuvato dalla STP, che fornisce allo stesso i dati necessari alla misurazione della performance individuale conseguita dai responsabili di Settore.

Sulla base delle misurazioni svolte, il N.d.V elabora la proposta di valutazione annuale del Segretario Generale e dei responsabili di Settore formalizzandola nelle apposite schede di valutazione, da consegnare al Sindaco e agli interessati.

La funzione di valutazione finale spetta al Sindaco ed è finalizzata all'attribuzione della retribuzione annuale di risultato; in caso di scostamento dalla proposta del N.d.V) il Sindaco è tenuto a motivarlo. Il Sindaco approva le schede di valutazione con propria determinazione, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VI.

4. La funzione di misurazione e valutazione della performance individuale **del personale appartenente al proprio Settore** è svolta dal rispettivo responsabile di area. Sulla base delle misurazioni svolte il responsabile elabora la valutazione annuale di ogni singolo dipendente, formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandola all'interessato e al N.d.V. Il responsabile approva le schede di valutazione con proprio atto unilaterale, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VI.

5. Le schede di misurazione e valutazione della performance organizzativa e le schede di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario generale, dei responsabili di settore e dei dipendenti sono allegate al presente regolamento.

#### **ART. 84 - Relazione sul raggiungimento dei risultati (quarta fase)**

1. Una volta concluse tutte le procedure di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo, l'OIV ( o N.d.V). elabora una relazione che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione è accompagnata da un report sulle indagini effettuate presso il personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché da un report sulla rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.
3. La Relazione è trasmessa alla Giunta Comunale prima dell'approvazione della proposta di rendiconto dell'esercizio precedente.

#### **ART. 85 - Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)**

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Castelbuono ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

#### **ART. 86 - Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)**

1. Una volta approvata la relazione di cui all'art. 38, l'OIV ( o Nucleo di Valutazione) sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo lo S.Mi.Va.P., compila entro il mese di aprile dell'anno successivo una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. In base alla graduatoria di cui al comma 1 il personale dipendente e' distribuito in tre differenti livelli di performance: fascia di merito alta, fascia di merito intermedia e fascia di merito bassa.

L'articolazione delle fasce è determinata nel modo seguente:

FASCE DI MERITO PERSONALE COLLOCATO - RISORSE ATTRIBUITE

Fascia Alta – destinatari 30% - risorse %

Intermedia - destinatari 60 % risorse %

Fascia bassa - destinatari 10% risorse %

3. Per i responsabili di area, qualora in numero non superiore a cinque, non si applicano i criteri di articolazione in fasce, ma la graduatoria compilata dal Nucleo di valutazione costituisce automaticamente una classificazione in diversi livelli di performance, ai quali corrispondono le percentuali di attribuzione dell'indennità di risultato stabilite dalla Giunta Comunale.

4. La determinazione della percentuale di risorse da attribuire a ciascuna fascia è demandata alla contrattazione decentrata integrativa. In ogni caso deve essere garantito che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta.

5. L'erogazione dei premi ai dipendenti può avvenire solo a conclusione di detta procedura.

## **CAPO V – MERITO E PREMI**

### **ART. 87- Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente capo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi.

2. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

### **ART. 88- Strumenti di premialità**

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 89;
- b) il premio annuale per l'innovazione/competitività, di cui all'articolo 90;
- c) le progressioni economiche, di cui all'articolo 91;
- d) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 92;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 93;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 94.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

### **ART. 89 - Bonus annuale di eccellenza**

1. Qualora istituito dal CCNL, il bonus annuale di eccellenza viene attribuito al personale, sia dipendente che apicale, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo 86. Il bonus è assegnato al dipendente, collocato nella predetta fascia di merito di eccellenza, che ha conseguito in assoluto la performance migliore nell'anno di riferimento.

2. Il dipendente premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 90 e 94 a condizione che rinunci al bonus stesso.

3. Entro il mese di aprile di ogni anno il n.d.v., a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

#### **ART. 90- Premio annuale per la competitività/innovazione**

1. L'ente istituisce un premio annuale per la competitività/innovazione, il cui valore viene determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Il premio viene riconosciuto al progetto/obiettivo da realizzarsi nell'anno di riferimento, individuato nel Piano della Performance quale quello maggiormente sfidante, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione, o di particolare complessità e difficile realizzazione.

#### **ART. 91- Progressioni economiche**

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del personale dipendente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dallo S.Mi.Va.P.; a tal fine verranno utilizzate le schede di valutazione previste dall'art. 37.
3. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 40, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

#### **ART. 92- Progressioni di carriera**

1. Le progressioni di carriera sono consentite nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. La collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 40 per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

#### **ART. 93 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dallo S.Mi.Va.P. costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri predeterminati in sede di contrattazione decentrata.

#### **ART. 94 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili.

### **ART. 95 - Premio di efficienza**

1. Fermo restando quanto previsto per legge, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente e' destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dal nucleo di valutazione.

## **CAPO VI – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

### **ART. 96 - Principi generali**

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della *performance* individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.
3. E' facoltà dell'interessato ricorrere alle procedure di conciliazione previste dal presente capo o esperire direttamente i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

### **ART. 97 - Modalità e termini della conciliazione**

1. Il soggetto valutato, qualora ritenga che l'esito della valutazione annuale della sua performance non sia accoglibile, deve proporre formale impugnazione della scheda di valutazione entro e non oltre 15 giorni dalla consegna della stessa. Il decorso infruttuoso di detto termine costituisce formale accettazione, da parte dell'interessato, dell'esito della valutazione comunicatagli.
2. L'impugnazione della scheda è proposta, anche tramite una associazione sindacale a cui il dipendente aderisce, alla Commissione di Conciliazione nella cui circoscrizione si trova l'ente e trasmessa in copia al soggetto valutatore. Nell'atto di impugnazione il valutato deve specificare dettagliatamente: quale dei singoli punteggi attribuiti, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, non ritenga corretto; quali siano le specifiche motivazioni per le quali ritenga il singolo punteggio non corretto; non è ammesso in proposito il ricorso a motivazioni generiche; quale sia il singolo punteggio, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, che ritenga corretto.

### **ART. 98 - Tentativo di conciliazione.**

1. Lo svolgimento del tentativo di conciliazione avanti alla Commissione di Conciliazione competente per territorio è regolato dagli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile.
2. Il processo verbale di conciliazione, una volta dichiarato esecutivo, chiude il conflitto instaurato. Il processo verbale di mancata conciliazione chiude ugualmente il conflitto nel caso in cui il valutato, entro dieci giorni dalla conclusione dello stesso, non comunichi formalmente all'Amministrazione la sua intenzione di esperire i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.
3. In caso di ricorso giurisdizionale, l'attribuzione al valutato dei sistemi premianti è sospesa fino all'esito del ricorso stesso.

**TITOLO VI: NORME FINALI**  
**CAPO I : NORME**

**ART. 99- Abrogazioni**

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**ART. 100 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTA** la superiore proposta di deliberazione;

**VISTO** lo schema di Regolamento proposto sulla falsa riga di quello informalmente trasmesso dalla ditta affidataria del corso di formazione sull'Organizzazione comunale;

**RILEVATO** che in sede di Giunta è emersa l'opportunità di integrare il suddetto schema di Regolamento con alcune disposizioni già vigenti perchè contemplate nel Regolamento Comunale;

**RITENUTO** dovere approvare la proposta di deliberazione che precede;

**VISTI** i pareri resi ai sensi della L.R. 48/91 e s.m.i.;

**VISTO** l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

**AD** unanimità di voti;

### DELIBERA

**APPROVARE** la proposta di deliberazione che precede.

**APPROVARE** l'allegato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi composto da 100 articoli alla luce dei principi del D.L.gs n. 150/2009, risultante dall'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione con le modifiche apportate in sede di Giunta;

**Dare atto** che il presente Regolamento:

1. abroga per le parti in contrasto con esso le precedenti deliberazioni richiamate in premessa;
2. sarà sottoposto a informativa sindacale e solo successivamente verrà posto in esecuzione;
3. non contempla la Struttura Organizzativa e la Dotazione Organica esistenti stante la loro previsione in separati atti,

**Dare altresì atto** che:

la Struttura Organizzativa risulta dai seguenti atti:

1. delibera di G.M. n. 69 del 20.05.2009 ad oggetto " Struttura organizzativa – approvazione con modifiche, della relazione a firma del segretario Generale;
2. delibera di G.M. n. 119 del 05.10.2009 ad oggetto " Approvazione Programma Triennale delle assunzioni triennio 2009- 2011 e nuova struttura organizzativa a seguito di concertazione sindacale;  
successivamente revisionate con delibera di G.M. n. 69 del 14.06.2011 ad oggetto " Struttura organizzativa – approvazione con modifiche, della relazione a firma del segretario Generale;

la Dotazione Organica vigente risulta dai seguenti atti:

1. delibera di G.M. n. 98 del 25.05.2006 ad oggetto" Razionalizzazione e rideterminazione struttura organizzativa della dotazione organica. Applicazione art. 2 DPCM 15 febbraio 2006";

2. delibera di G.M. n. 05 del 31.08.2008 ad oggetto" Modifica deliberazione di G.M.n 98 del 25.05.2006 avente ad oggetto"Razionalizzazione e rideterminazione struttura organizzativa della dotazione organica. Applicazione art. 2 DPCM 15 febbraio 2006";

**TRASMETTERE** il presente provvedimento alle OO.SS. di categoria, alle RSU ed ai Responsabili di Settore del Comune di Castelbuono.

**INDI**, con separata votazione unanime resa a scrutinio palese, la G.M.

### **D E L I B E R A**

**RENDERE** il presente atto immediatamente esecutivo ex art. 12, comma 2° della L.R. 44/91.