

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA COMUNALE N.3 DEL  
11/01/2013

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA  
COMUNALE

N. 33 DEL 12/03/2013

N. 13 del 29/01/2014

N. 29 DEL 27/03/2015

N. 180 DEL 23/12/2015

N. 158 DEL 08/11/2016

N. 127 DEL 08/11/2017

N. 15 DEL 29/01/2020

N. 65 DEL 15/05/2020

N. 21 DEL 25/02/2022



COMUNE DI PRIZZI

PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO  
SULL'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- ORGANIZZAZIONE
- DOTAZIONE ORGANICA
- DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
- REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI

PARTE PRIMA :

ORGANIZZAZIONE

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

##### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello Statuto, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Prizzi".
2. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina per il conferimento degli incarichi esterni, la dotazione organica del Comune e la relativa organizzazione dei servizi.
3. Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **ARTICOLO 2**

##### **PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici s'informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) d'efficacia;
  - b) d'efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra

obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie.
5. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni dell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### **ARTICOLO 3**

#### **INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, avvalendosi, anche, degli organi di controllo.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/2001, competono più in particolare:
  - a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione degli obiettivi, priorità piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
  - d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Le determinazioni inerenti la gestione del rapporto di lavoro sono adottate dai responsabili con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **ARTICOLO 4**

##### **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.**

1. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come novellato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare si conforma ai seguenti criteri:
- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **ARTICOLO 5**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.
  - g) disciplina il sistema delle relazioni sindacali secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, anche in relazione all'articolazione della contrattazione decentrata. In particolare la Giunta Comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la conduzione delle trattative e per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri responsabili di massima unità organizzativa competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **ARTICOLO 6**

##### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma

razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **ARTICOLO 7**

### **UNITÀ DI PROGETTO.**

1. Con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario comunale, possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. La direzione dell'Unità Organizzativa temporanea è affidata ad un dipendente con qualifica corrispondente alla responsabilità, complessità, professionalità e



grado di autonomia richieste per il raggiungimento degli obiettivi.

## **ARTICOLO 8**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/97, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni, riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici, sono deliberate dalla Giunta, previo parere del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale, e nel rispetto delle relazioni sindacali.

## **ARTICOLO 9**

### **INQUADRAMENTO**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale e alle mansioni non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

## **ARTICOLO 10**

### **PROGRAMMAZIONE E CRITERI DI GESTIONE DEL PERSONALE**

1. L'organizzazione e la gestione del personale, fondata su criteri di flessibilità e mobilità deve essere coerente con gli indirizzi programmatici ed organizzativi dell'Ente e tendere ad accrescere l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché perseguire le pari opportunità.
2. La Giunta determina annualmente il Programma delle assunzioni del personale, in relazione agli obiettivi assegnati ai responsabili di massima unità organizzativa e alle disponibilità di bilancio.
3. A tal fine, su richiesta del Segretario Comunale, i responsabili di massima unità organizzativa devono compiere annualmente una ricognizione della propria dotazione organica, dei carichi di lavoro, dei compiti spettanti alle rispettive strutture organiche ed avanzano proposte, indicando altresì le eventuali eccedenze di personale.
4. I responsabili di massima unità organizzativa, nell'organizzazione del lavoro, nelle determinazioni relative al funzionamento degli uffici e dei servizi, nella gestione del personale, operano, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, sulla base di criteri oggettivi, astenendosi da atti ed azioni immotivate e /o discriminanti.
- 5.** Gli atti o le azioni ritenute discriminanti sono segnalate dai dipendenti o dalle **RSU** al Sindaco e al Segretario Comunale.
6. Le infrazioni rilevate obbligano il responsabile al riesame dell'atto, entro cinque giorni dall'avvenuta notifica delle stesse.

## **ARTICOLO 11**

### **ASSEGNAZIONE**

1. L'assegnazione del personale nei diversi settori è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario Comunale.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile del

settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

3. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata dal responsabile del settore e, nell'ipotesi in cui la modifica comporti lo spostamento in un Settore diverso, dal Segretario Comunale nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato, e comunque dopo aver sentito i Responsabili di settore interessati alla modifica.

## **ARTICOLO 12**

### **ORGANIGRAMMA.**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ARTICOLO 13**

### **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
  4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
  5. I contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.
  6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco.
  7. Negli altri casi provvede con propria determinazione il responsabile del settore interessato.

#### **ARTICOLO 14**

##### **RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Al fine di responsabilizzare gli operatori dell'Ente sul ruolo pubblico da essi svolto ed in attuazione dei principi di cui al presente regolamento, è fatto obbligo a tutto il personale, che per ragione dell'ufficio ha contatti con il pubblico, di indossare o comunque di tenere esposto e ben visibile il cartellino di riconoscimento.
3. Il mancato rispetto di quanto stabilito ai commi precedenti è sanzionato ai sensi della vigente disciplina in materia di sanzioni disciplinari.

#### **ART. 15**

##### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. Riconosce che la

formazione continua e l'aggiornamento del personale, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, costituiscono gli strumenti essenziali per il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa. I corsi di formazione e di aggiornamento sono praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente del Comune e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono realizzate in forma associata con l'Unione dei Comuni "Valle del Sosio".
3. Il Consiglio Direttivo dell'Unione su indicazione dei responsabili di Settore dei 5 Comuni definisce il programma annuale per la formazione professionale.
4. Per le necessità formative del personale, l'Unione si avvale di istituzioni che operano con vocazione generale nel campo formativo o di proprie strutture interne.

### **CAPO III**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

##### **ARTICOLO 16**

##### **COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.**

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente del Ministero dell' Interno come previsto dalla Legge 30 luglio 2010 n.122, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Al Segretario Comunale competono tutte le attività previste dalla vigente normativa.
3. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune , in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario Comunale svolge i compiti previsti dall'art. 97 del Dlgs 267/2000.
4. Allo stesso spetta, inoltre:
  - a) la sovrintendenza delle funzioni dei responsabili dei settori, il coordinamento delle attività e l'adozione degli atti che li riguardano;
  - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;

- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
  - d) la proposta per l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori;
  - e) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
  - f) la presidenza delle commissioni di concorso;
  - g) la presidenza della conferenza di servizio interna;
  - h) la presidenza della delegazione trattante;
  - i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori.
  - k) la predisposizione della proposta del Piano della Performance;
5. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
6. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione. Al Segretario è consentito di contro dedurre in un congruo termine. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni. Il provvedimento di revoca definitivo dovrà tener conto di quanto previsto dall'art. 1 comma 82 della Legge 190/2012.
7. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

### **ARTICOLO 16 BIS**

#### **VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. L'Ente può essere dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete la sostituzione del Segretario Comunale in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vice Segretario, per essere nominato, dovrà possedere gli stessi titoli previsti dalla vigente normativa per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

## **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **ARTICOLO 17**

##### **RESPONSABILI DEI SETTORI**

1. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti, rispettivamente, alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili di settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Essi organizzano e dirigono i settori, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza. Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
4. I responsabili di settore forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
5. A questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
6. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in piani di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
7. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

8. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi (competenza residuale), ed in particolare:
- a) la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - b) la presidenza delle commissioni di gara per le materie di propria competenza;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - h) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come recepita dalla L.R. 10/1991, e s.m.i.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta, comunque, in capo al responsabile del settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - l) l'individuazione delle eccedenze delle unità di personale ai fini della mobilità collettiva;
  - m) responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30.6.2003;
  - n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.



- o) definizione/assegnazione di Piani e progetti incentivanti la produttività;
  - p) valutazione del personale assegnato;
9. Ai singoli Responsabili dei Settori, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono, altresì, essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
10. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
11. Esercitare funzioni di impulso e vigilanza nei confronti dei professionisti, appaltatori di servizi o lavori, concessionari, ecc., proponendo ogni iniziativa che risulti necessaria a tutela degli interessi dell'amministrazione comunale;
12. La responsabilità di datore di lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008 per i responsabili di Settore individuati con decreto sindacale con l'assunzione dei relativi doveri, obblighi ed oneri per le strutture e le risorse materiali ed umane loro assegnate;
13. Nominare i responsabili del procedimento di cui alla legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e i responsabili di servizio;

### **ARTICOLO 18**

#### **MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE**

1. I responsabili sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Per quanto attiene l'incarico di direzione del Settore Risorse Umane deve essere applicato quanto disposto dall'art. 53 1 bis del Dlgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, nonché della circolare 6/8/10 n.11 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. L'atto di conferimento deve chiaramente indicare: il periodo temporale di affidamento dell'incarico, che non potrà essere inferiore al ciclo valutativo, nonché gli obblighi scaturenti dalle funzioni attribuite.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo, in mancanza di previsione, tale funzione verrà svolta dal Segretario Comunale.

**ARTICOLO 19****RESPONSABILITÀ**

1. Il responsabile del settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Al responsabile di settore è garantito il contraddittorio nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
3. Il responsabile di settore, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivisi.

**ARTICOLO 20****DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE**

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, per 45 giorni.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, dei componenti della Giunta Comunale e del Segretario Comunale;
  - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - c) per responsabilità grave o reiterata;
  - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intendano diversamente

articolare i servizi. Qualora la diversa articolazione dei servizi comporti il mancato rinnovo dell'incarico di P.O., l'Amministrazione Comunale è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al responsabile interessato con preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

5. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) il responsabile di settore entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro alla presenza del Segretario Comunale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni addotte non siano state ritenute pertinenti e congrue, il Sindaco, valutate le proposte del Segretario Comunale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
6. Nei casi di cui al punto b) la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il responsabile, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte dell'organismo di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
7. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del responsabile nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico tabellare, può assegnare temporaneamente il responsabile ad altro incarico, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica fattispecie.

## **ARTICOLO 21**

### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE E DELEGA DI FUNZIONI**

1. La responsabilità del settore, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di settore o ad altro funzionario di categoria "D" del medesimo settore di attività.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili, secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 22**

### **RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Ai dipendenti nominati Responsabili di Settore secondo le modalità di cui all'art. 18 del presente Regolamento è attribuito ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti del Comparto Enti Locali, un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'apporto delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.
3. Il valore economico della retribuzione di posizione e di risultato attribuibile ai responsabili di settore, nell'ambito dei limiti definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro , sarà stabilito con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
4. L'indennità di posizione sarà corrisposta su base annua, a ciascun responsabile di settore, sarà commisurata al valore della posizione dello stesso e stabilita sulla base del sistema di pesatura.
5. L'indennità di risultato sarà corrisposta a consuntivo mediante deliberazione di Giunta Comunale a seguito della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione di cui al Capo VI del presente Regolamento.
6. Il responsabile di settore avrà diritto a percepire l'indennità di posizione e di risultato per periodi di assenze inferiori o pari a 30 giorni, oltre ai periodi di assenza per ferie. Per periodi di assenza superiori a 30 giorni, oltre le ferie, calcolati su base annua l'importo dell'indennità di posizione e di risultato assegnato sarà decurtato in maniera proporzionale.
7. In caso di sostituzione temporanea del responsabile di settore per periodi superiori a 30 giorni, oltre le ferie, sarà corrisposta l'indennità di posizione e di risultato, in caso di valutazione positiva al dipendente non titolare di altra indennità di posizione, per il periodo di effettivo svolgimento dell'attività.

### **ARTICOLO 23**

#### **POLIZZA ASSICURATIVA**

1. Il comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli art. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le

ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

2. Ove alla stipula della polizza assicurativa provveda il responsabile di settore, l'Ente provvederà al rimborso del premio pagato dallo stesso, qualora più conveniente.

#### **ARTICOLO 24**

##### **COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina dei responsabili dei settori;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
  - d) la nomina del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - e) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - f) la nomina dell'economo comunale;
  - g) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - h) l'istituzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

#### **ARTICOLO 25**

##### **L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.**

1. I Responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, i componenti la Giunta comunale e il Segretario Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta;
  - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

#### **ARTICOLO 26**

##### **COMPETENZA DI SUB PROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.**

1. Ai capi settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub- programmazione, ovvero definizione di progetti, in attuazione dei programmi deliberativi dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **CAPO V**

### **L'INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI UFFICI OBBLIGATORI**

#### **ARTICOLO 27**

##### **L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

1. Al responsabile di settore compete, sentito il Sindaco e il Segretario Comunale, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.
2. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria non inferiore alla C e/o B, in relazione al tipo di attività da svolgere ed in possesso di adeguata competenza ed esperienza;

#### **ARTICOLO 28**

##### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Il dipendente preposto al Servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal responsabile di settore, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio. In particolare è competente a :
  - a) verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile di settore, per la programmazione e l'eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
  - b) adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
  - c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi degli art. 5 e 6 della legge 241/1990, come recepita in Sicilia dalla L.r. n. 10/1991, secondo le regole organizzative stabilite

- all'interno dell'Area e del Settore;
- d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottati dal responsabile di settore, nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione dell'atto finale – nelle materie di competenze del servizio;
  - e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza.

## **ARTICOLO 29**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esprimere accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura: le comunicazioni, ivi comprese quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **ARTICOLO 30**

### **L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 come recepita dalla L.R. 10/1991 e s.m.i;
2. Il responsabile del procedimento è identificato con il responsabile del Settore competente per materia in qualità di responsabile dell'unità organizzativa.
3. Il responsabile del Settore può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o, di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del settore.

### **ARTICOLO 31**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**

1. In materia di procedimenti disciplinari si rinvia al D.Lgs 165/2001 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali.

## **CAPO VI**

### **DELEGAZIONI, UFFICI, SPORTELLI E SERVIZI**

#### **ARTICOLO 32**

##### **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata, dal Segretario Comunale, nonché dai Responsabili di Settore.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento della Giunta con dipendenti del Comune, scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Segretario Comunale, presiede la delegazione.
4. Nelle riunioni della delegazione può partecipare il Sindaco o un altro componente della Giunta.

#### **ARTICOLO 33**

##### **UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) la segreteria particolare;
  - b) l'ufficio stampa e comunicazione ai sensi della Legge 150/2000.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L. 127/97, come recepito dalla L.R. 23/98.
3. L'individuazione dei dipendenti o collaboratori dovrà essere preceduta da un avviso pubblico di selezione.
4. I contratti e le convenzioni di cui al comma 2 non possono avere durata



superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

5. Con il provvedimento di nomina sono stabiliti: il trattamento economico omnicomprensivo e/o il corrispettivo della prestazione, la regolamentazione, le competenze ed il funzionamento degli uffici.
6. Il provvedimento di nomina deve mettere in evidenza le caratteristiche, le professionalità, le esperienze dei soggetti prescelti che costituiscono i presupposti della nomina, effettuare una motivata comparazione fra i curricula pervenuti e motivare adeguatamente la scelta.
7. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con determinazione adottata di concerto con il responsabile del settore finanziario.
8. Il concerto del responsabile del settore finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
9. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### **ART. 34**

##### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 7.8.1990 n. 241, è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico che dovrà provvedere:
  - a. al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo di cui al capo III° della legge n. 241/90;
  - b. all'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti;
  - c. alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
2. A detto ufficio viene assegnato nell'ambito delle dotazioni organiche personale adeguato per numero di unità, per profili professionali e per competenze.
3. Al fine di assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, l'amministrazione programma ed attua tramite l'ufficio relazioni con il pubblico iniziative di comunicazione di pubblica utilità.
4. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico può promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione ed all'accelerazione delle procedure ed

all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi.

### **ARTICOLO 35**

#### **UFFICIO STATISTICA**

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 332/1989, l'Ufficio Statistica Comunale.
2. Il personale assegnato all'Ufficio Statistica deve preferibilmente aver avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza d'appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

### **ART. 36**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Le modalità organizzative e le funzioni del Servizio relativo al Nucleo di Valutazione e Controlli interni, sono svolte in forma associata fra i cinque comuni costituenti l'Unione dei Comuni Valle del Sosio, giusta Deliberazione di Consiglio Direttivo dell'Unione n. 32 del 28.06.2005, modificata con deliberazione di C.D. n. 17 del 19.04.2006.
2. Il Nucleo di Valutazione è l'organo di controllo interno chiamato a svolgere i compiti e le funzioni previste nel Regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio Direttivo dell'Unione n. 12 del 16/03/2011 in posizione di indipendenza rispetto all'apparato amministrativo, garantendo autonomia e imparzialità di giudizio.
3. Tra le varie Funzioni il Nucleo di Valutazione, svolge i seguenti compiti:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) predispone un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance conforme ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009;
- f) rielabora, adeguandolo ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009, i criteri per la pesatura delle Posizioni Organizzative;
- g) propone al Sindaco, sulla base dei criteri stabili nel nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance di cui alla lettera e), la valutazione annuale dei titolari delle Posizioni Organizzative e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato nonché, ove previsti dai singoli regolamenti comunali, i premi di cui al Titolo III del D.Lgs n. 150/2009;
- h) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.lgs.150/2009 e dall'ANCI;
- l) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- m) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- n) cura annualmente, sulla base di appositi modelli forniti dalla CIVIT, la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale e ne riferisce al Sindaco;
- o) collabora, nella fase di prima applicazione, alla corretta implementazione del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009;
- p) svolge il controllo strategico, volto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed degli altri strumenti

di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

q) svolge il controllo di gestione, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

r) redige annualmente le graduatorie sulla performance;

### **ART. 37**

#### **LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, approvato con deliberazione di Consiglio Direttivo dell'Unione n. 30 del 05/10/2011, e recepita dal comune di Prizzi con deliberazione di giunta Comunale n. 127 del 29/11/2011, persegue le finalità di :
  - a. rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza degli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi. A questa trasparenza contribuisce da una parte la chiarezza dell'indirizzo politico, dall'altra la capacità dei responsabili della gestione di valutare correttamente le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati;
  - b. valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
  - c. contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
  - d. connettere la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel PEG e/o nel Piano degli obiettivi una quota variabile di retribuzione di risultato;
  - e. affermare la cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

**ART. 38****LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza è 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle indicazioni poste dalla legge, 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 si applicano le sanzioni previste dalla legge.

**ART. 39****CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in relazione alle norme vigenti.
2. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvedono, rispettivamente, il Segretario e l'organo di revisione contabile avvalendosi della collaborazione di una o più unità lavorativa secondo le modalità e gli strumenti scelti in apposito regolamento in conformità ai principi e le finalità fissati dalla Legge.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende le verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nelle ipotesi espressamente previste dalla legge e fatto salvo, comunque, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

**ARTICOLO 40****CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.**

1. L'Amministrazione può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile di Settore, di responsabile dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato o di diritto pubblico o, eccezionalmente e, con motivata deliberazione della Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

**ARTICOLO 41****CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO.**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente

comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, senza corresponsione di eventuale indennizzo.

#### **ARTICOLO 42**

##### **CONTENUTI DEL CONTRATTO.**

1. Il contratto, stipulato dal responsabile del Settore competente, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
  - g) la revoca dell'incarico;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il responsabile del settore, con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

### **CAPO VII**

#### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ARTICOLO 43**

##### **LE DETERMINAZIONI.**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni; esse non sono soggette a controlli preventivi e vanno pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
2. Le determinazioni devono contenere la data della proposta e la sottoscrizione dell'istruttore e/o del proponente, se diversi dal soggetto competente all'adozione

dell'atto finale e, dove previsto, l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del settore Finanziario;

3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato, pagina per pagina, dal Segretario, con numerazione progressiva, in ordine cronologico, e conservato in originale agli atti dell'ufficio.
4. L'ufficio segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro comunale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore;
5. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua registrazione, al Sindaco, al Segretario, ai settori interessati, alla ragioneria per gli adempimenti di competenza e, con cadenza settimanale ai capo-gruppo consiliari;
6. Le determinazioni dove sono previste assunzioni di impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile, per tutte le altre determinazioni l'efficacia decorre dalla data di adozione;

#### **ARTICOLO 44**

##### **LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del servizio e/o del procedimento, in conformità alle direttive impartite dal responsabile di settore, il quale appone anche il visto di regolarità tecnica.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

#### **ARTICOLO 45**

##### **L'ORDINANZA SINDACALE**

1. L'ordinanza è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. L'Ordinanza è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. L'Ordinanza è trasmessa al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.
4. Le Ordinanze sindacali sono numerate cronologicamente nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.



**ARTICOLO 46****LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con la quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente responsabile di settore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

**ARTICOLO 47****PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE.**

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il potere sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente.

**ARTICOLO 48****VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE.**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il potere sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente.

## **CAPO VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **ARTICOLO 49**

##### **CONFERENZA DI SERVIZIO INTERNA**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio interna.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili dei Settori.
4. Il Segretario Comunale ha facoltà di integrare la conferenza di servizio interna disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio interna.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **ARTICOLO 50**

##### **ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI.**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco che comportano l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del settore cui è stata assegnata la risorsa. Il concerto espresso dal responsabile ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **ARTICOLO 51**

##### **POTERE SOSTITUTIVO.**

1. In caso d'inadempimento del competente responsabile di settore, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

#### **ARTICOLO 52**

##### **ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO.**

1. Si intende orario di servizio il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi del Comune di Prizzi.
2. Si intende per orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio
3. L'orario di lavoro e di servizio del Comune di Prizzi, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni con un rientro pomeridiano o sei giorni settimanali in base al tipo di servizio erogato.
4. Il Sindaco, previo parere della conferenza di servizio interna, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario

di apertura al pubblico degli uffici.

5. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
6. I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
7. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio interna.

### **ARTICOLO 53**

#### **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.
2. Essa può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, entro il mese di riferimento, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile del settore, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 - C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).
5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il responsabile del settore può operare la decurtazione dello stipendio.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il responsabile del settore e il responsabile del personale possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 6, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al responsabile del settore e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata.
8. La flessibilità, in entrata non è prevista per i servizi organizzati in turni e/o ad orario rigido ovvero:
- Polizia Municipale
  - Protocollo
  - Servizi esterni ( manutentori, idraulici, cimitero, depuratore ecc)
9. La fascia oraria di massima produttività, per la quale deve essere garantita la completa funzionalità di tutti gli uffici comunali, è individuata come segue:
- Dalle ore 09,00 alle ore 13,00 nelle ore antimeridiane e dalle ore 15,30 alle ore 17,30 nel pomeriggio;
10. E' compito dei singoli incaricati di P.O. articolare ed organizzare l'orario di lavoro del personale dipendente in funzione della suddetta fascia oraria;
11. Eventuali "eccedenze" rispetto all'orario ordinario, sono compensate entro lo stesso mese di riferimento
12. L'attività prestata al di fuori del normale orario di servizio, preventivamente autorizzata dal Responsabile di settore, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo, da usufruire entro i tre mesi successivi, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario.

#### **ARTICOLO 54**

#### **FERIE, PERMESSI**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano- ferie a cura di ogni responsabile, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile del Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale.
4. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti formalmente dal responsabile del Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in assenza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale.
5. I permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo, anche con

compensazione delle ferie.

## **ART. 55**

### **PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO**

1. Per particolari esigenze di servizio definite dal titolare di P.O. in funzione delle attività e dei programmi dell'Ente, il personale tenuto a rispettare una particolare articolazione oraria, può essere, temporaneamente e in funzione delle esigenze rilevate dallo stesso dirigente, impiegato secondo una differente articolazione oraria pur nell'ambito delle tipologie definite in sede decentrata ai sensi dell'art. 22, comma 3 del CCNL 1 aprile 1999. ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

## **ARTICOLO 56**

### **PART-TIME**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il responsabile del settore o, in assenza, il responsabile del settore in cui è incardinato l'ufficio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo delle mansioni svolte dal dipendente e della sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro, che si intende svolgere, determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

**ART. 57****AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI CONFERITI DA TERZI**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
2. L'autorizzazione è rilasciata:
  - a) dal Sindaco, per il Segretario e i Responsabili di Settore;
  - b) dal Segretario Comunale, per i gli altri dipendenti dell'Ente, sentito il parere del competente responsabile di settore;
3. L'autorizzazione è rilasciata nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b) assenza di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - c) divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune.
4. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

**ARTICOLO 58****NORME TRANSITORIE E FINALI****RINVIO.**

1. Per quanto non espressamente disciplinato è fatto espresso rinvio alle disposizioni di legge, allo statuto, nonché alle disposizioni regolamentari e ministeriali vigenti e inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
2. Sono abrogate le norme regolamentari incompatibili o in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.

# PARTE SECONDA :

# DOTAZIONE ORGANICA



I° SETTORE -TECNICO

N	SERVIZI
1	EDILIZIA PRIVATA ( SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA) ED URBANISTICA (COMPRESA SANATORIA EDILIZIA) - LAVORI PUBBLICI CATASTAZIONI, RILIEVI TOPOGRAFICI E FRAZIONAMENTI SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO - TOPONOMASTICA - ESPROPRIAZIONI SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE "UFFICIO COMMERCIO- ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA" GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE- GESTIONE UTENZE ELETTRICHE
2	PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (RETE IDRICA, FOGNARIA , IMPIANTI DI DEPURAZIONE)- IGIENE AMBIENTALE - SERVIZI CIMITERIALI - VERDE PUBBLICO - MANUTENZIONE - FORNITURE DI BENI E SERVIZI ALLOGGI POPOLARI - IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE- GESTIONE AUTOMEZZI- GESTIONE PROTOCOLLO DI SETTORE

N	SERVIZI
1	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
2	PATRIMONIO MOBILIARE E GESTIONE PROVENTI DEI BENI- UFFICIO STATISTICA- SOCIETÀ PARTECIPATE
3	UFFICIO ECONOMATO
4	UFFICIO TRIBUTI ED ACQUEDOTTO

II° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N	SERVIZI
1	UFFICIO SEGRETERIA ED ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO CONTRATTI
2	UFFICIO DI STATO CIVILE - UFFICIO ANAGRAFE E LEVA
3	UFFICIO ELETTORALE

III° SETTORE SEGRETERIA - DEMOGRAFICI

N	SERVIZI
1	POLIZIA MUNICIPALE E AUSILIARI DEL TRAFFICO
2	CONTENZIOSO - SPORTELLO DELLA LEGALITA'
3	UFFICIO PERSONALE (ASPETTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI)
4	ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE
5	BIBLIOTECA MUSEO- INTERNET POINT- SPORTELLO TURISTICO-

IV° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E RISORSE UMANE

N	SERVIZI
1	POLIZIA MUNICIPALE E AUSILIARI DEL TRAFFICO
2	CONTENZIOSO - SPORTELLO DELLA LEGALITA'
3	UFFICIO PERSONALE (ASPETTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI)
4	ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE
5	BIBLIOTECA MUSEO- INTERNET POINT- SPORTELLO TURISTICO-

V° SETTORE – SERVIZI GENERALI E AL CITTADINO

N	SERVIZI
1	SERVIZI GENERALI - PROTOCOLLO- ARCHIVIO - ALBO PRETORIO - CENTRALINO-NOTIFICHE -
2	SOLIDARIETÀ SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE- ASILO NIDO- SPORTELLO CUP
3	SITO ISTITUZIONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO -POLITICHE GIOVANILI
4	TRANSIZIONE DIGITALE 5 - BENI COMUNI

<b>DOTAZIONE ORGANICA 2020</b> <b>CATEGORIA GIURIDICA</b>	<b>POSTI COPERTI</b> <b>IN DOTAZIONE</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>
<b>CATEGORIA D</b>	<b>9</b>	<b>36</b>
<b>CATEGORIA C</b>	<b>4</b>	<b>36</b>
<b>CATEGORIA C</b>	<b>30</b>	<b>24</b>
<b>CATEGORIA B3</b>	<b>6</b>	<b>24</b>
<b>CATEGORIA B</b>	<b>4</b>	<b>36</b>
<b>CATEGORIA B</b>	<b>18</b>	<b>24</b>
<b>CATEGORIA A</b>	<b>3</b>	<b>36</b>
<b>CATEGORIA A</b>	<b>6</b>	<b>24</b>
<b>CATEGORIA A</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>82 ( DI CUI 20 A 36 ORE, 60 A 24 ORE E 2 A 20 ORE)</b>	

**PARTE TERZA :**

**DISCIPLINA PER IL**

**CONFERIMENTO DI INCARICHI**

**ESTERNI**

**ART. 1****OGGETTO, FINALITÀ E DEFINIZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24/12/2007 n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 112/2008, convertito con la legge 6/8/2008 n. 133, con il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'articolo 89 del citato decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge 24/12/2007 n. 244 il presente regolamento è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla sua loro adozione.
3. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 110, comma 6 del D. Lgs 267/2000, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 77, della legge 24/12/2007 n. 244 le disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter del D. Lgs 165/2001 non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.
5. La possibilità di ricorrere a rapporti di collaborazione è consentita solo per prestazioni di elevata professionalità, contraddistinte da una elevata autonomia nel loro svolgimento, tale da caratterizzarle quali prestazioni di lavoro autonomo e non sono utilizzabili per prestazioni che presentano un contenuto professionale ordinario finalizzate a soddisfare esigenze proprie del funzionamento della

struttura amministrativa comunale per le quali, se necessario, l'Ente farà ricorso ai contratti di lavoro flessibile nei limiti di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Elementi caratteristici del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa sono:
  - a) continuità, in contrapposizione alla occasionalità, quale prestazione che si protrae nel tempo e la cui durata deve essere definita in sede negoziale;
  - b) coordinazione, che, secondo la giurisprudenza della Corte di Cassazione, è costituita dal vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultimo;
  - c) prestazione prevalentemente personale, in virtù della quale il ricorso a propri collaboratori risulta decisamente limitato.
7. Rimangono esclusi dalla disciplina del presente regolamento gli incarichi a legali per la rappresentanza e il patrocinio giudiziale.
8. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel).
9. 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. 2**

### **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

1. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti: **a soggetti esterni all'Ente**, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente; il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso; nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

**ART. 3****CONDIZIONI PER ATTIVARE LE COLLABORAZIONI**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, dall'ordinamento, all'amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione universitaria e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

**ART. 4****MODALITÀ PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITÀ INTERNE**

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Dirigente/responsabile del Settore competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, 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.
2. L'atto adottato, ai sensi del comma precedente, viene trasmesso al Segretario Comunale o al responsabile del settore personale, affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi n. 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro

Settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

## **ART. 5**

### **PROCEDURA SELETTIVA**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile del settore 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;
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio 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 pretorio; altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal responsabile del settore competente, in relazione al tipo di incarico e/o all'entità della spesa;

## **ART. 6**

### **PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il responsabile del settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il responsabile del settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
3. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

#### **ART. 7**

##### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal responsabile del settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi: 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. 8**

##### **CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del responsabile del settore 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;

- 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, dal responsabile del settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore a € 5.000,00. lordi., IVA esclusa.

2. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

## **ART. 9**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **A TITOLO GRATUITO**

1. Il Comune può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione per attività di collaborazione o di consulenze a titolo gratuito dirette a supportare l'Ufficio di Staff al Sindaco, ex art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, a titolo gratuito, possono essere conferiti anche per costituire gruppi di lavoro temporanei finalizzati all'organizzazione di particolari e importanti iniziative dell'amministrazione comunale per la cui ottimale riuscita è necessario/opportuno avvalersi della collaborazione di professionalità specifiche ed elevate, da documentare con la produzione del curriculum vitae.

3. Tali incarichi vengono conferiti direttamente dal Sindaco ed attengono esclusivamente ad attività di diretta collaborazione allo stesso in aggiunta o sostituzione alla dotazione organica dell'ufficio di staff del Sindaco tenuto conto dei requisiti e degli elementi di valutazione previsti.

**ART. 10****EFFICACIA DEI CONTRATTI**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge 24/12/2007 n. 244 i contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1 del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale di questa amministrazione stipulante.
2. L' onere di pubblicazione ed i relativi effetti riguarda tutti gli incarichi conferiti a soggetti esterni anche nel caso in cui siano previsti da specifiche disposizioni legislative.
3. Qualora sia omessa la pubblicazione la liquidazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
4. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**ART.11****CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI**

5. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

**ART. 12****REGIME DI PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI.**

1. Il Comune 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. 13****Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

**ART. 14****ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 che ha istituito, presso il Dipartimento della funzione pubblica, l'anagrafe delle prestazioni e ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, nonché l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Il mancato adempimento da parte delle amministrazioni comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi.
2. L'obbligo di comunicazione si riferisce a tutti gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sia occasionali che coordinate e continuative, a prescindere dal contenuto specifico della prestazione.

**ART. 15****COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

1. Ai sensi dell'articolo 9-bis del decreto legge n. 510 del 1996 come modificato dal comma 1180 dell'articolo 1 della legge n. 296 del 2006, l'Ente dà comunicazione al Centro per l'impiego competente territorialmente l'instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione

**Art. 16****DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nella presente parte III del regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.