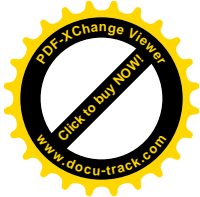
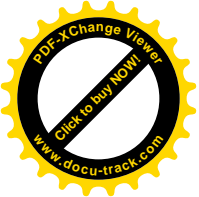


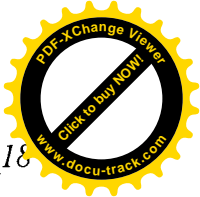
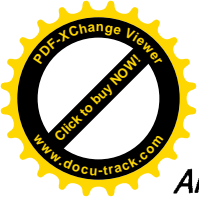
COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
Provincia di Messina

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

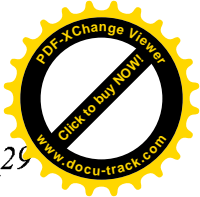
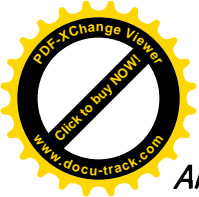


INDICE

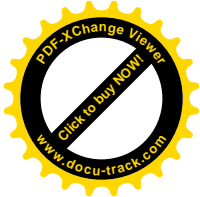
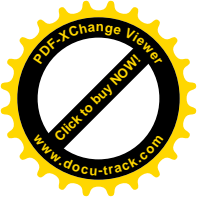
CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	5
ART. 1 - Oggetto	5
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	5
ART. 3 - Struttura organizzativa	6
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	6
ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica	7
ART. 6 – Programmazione triennale delle assunzioni	7
ART. 7 - Il Segretario Comunale	8
ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze	8
ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale	8
ART. 10 - Il Segretario Comunale	8
ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa.	9
ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	10
ART. 13 - Revoca dell'incarico	11
ART. 14 - Sostituzione delle P.O.	11
ART. 15 - La valutazione delle performance	11
ART. 16 - La trasparenza	12
ART. 17 – Nucleo di valutazione	13
ART. 18 - Comitato di direzione	14
ART. 19 - Gruppi di lavoro.	14
ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario	14
ART. 21 - Il Responsabile di Servizio	15
ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione.	15
ART. 23 - Determinazione Sindacale di organizzazione	16
ART. 24 - Le deliberazioni	16
ART. 25 - La direttiva	16
ART. 26 - Le determinazioni	16
ART. 27 - L'atto di organizzazione	16
ART. 28 - L'ordine di servizio	17
ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile	17
ART. 30 - Poteri surrogatori.	18
CAPO II : IL PERSONALE	18
ART. 31 - Il personale	18



ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	18
ART. 33 - Orario di servizio	19
ART. 34 - Lavoro a tempo parziale	19
ART. 35 - Ferie	19
ART. 36 - Permessi	19
CAPO III : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	20
ART. 37 – Finalità della mobilità interna	20
ART. 38 – Tipologie di mobilità	20
ART. 39 – Formazione	20
ART. 40 – Relazioni sindacali	20
CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	21
ART. 41 - Principio generale	21
ART. 42 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	21
ART. 43 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	21
ART. 44 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	22
ART. 45 - Procedimento autorizzativo	22
CAPO V : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	23
ART. 46 – Oggetto, finalità e definizioni	23
ART. 47 - Presupposti di legittimità degli incarichi	Errore. Il segnalibro non è definito.
ART. 48 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	24
ART. 49 - Procedura selettiva	25
ART. 50 - Modalità della selezione	25
ART. 51 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	25
ART. 52 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	26
ART. 53 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.	26
ART. 54 - Controlli e verifiche funzionali	27
ART. 55– Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	27
ART. 56 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	27
CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	28
ART. 57 - Quadro normativo	28
ART. 58– Oggetto del presente capo	28
ART. 59 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	28
ART. 60– Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	28
CAPO VII : NORME FINALI	29
ART. 61- Abrogazioni	29



ART. 62 - *Entrata in vigore*



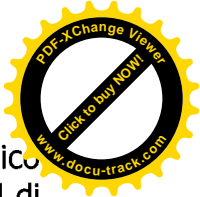
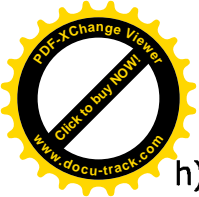
CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento e della trasparenza dell'azione amministrativa, nell'ambito della potestà normativa riconosciuta agli Enti Locali, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Motta d'Affermo.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere preordinato al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree funzionali di *line* (cliente esterno) e Aree funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni;
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;



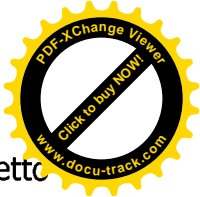
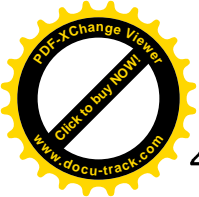
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità della prestazione, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo, ma determinativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità della prestazione da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Uffici, Servizi.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di livello apicale, che aggrega uffici che raggruppano servizi secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale C.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio, posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza anche della Giunta, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati e che si sono dichiarati disponibili all'espletamento del predetto incarico.



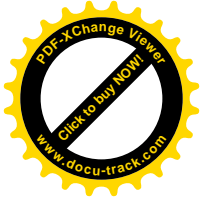
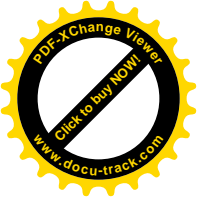
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente o ad altro soggetto assunto a tempo determinato la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto con la cessazione del mandato del Sindaco, anche in caso di anticipata cessazione dalla carica del Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento automatico in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/ o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Motta d'Affermo è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, con la previsione delle Aree.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale, regionale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale di ruolo in servizio presso l'Ente.

ART. 6 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio, sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione (costituito dai titolari di P.O.), alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - Prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile.
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.



ART. 7 - Il Segretario Comunale

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

ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze

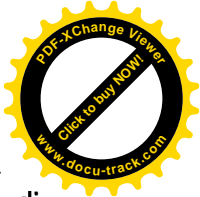
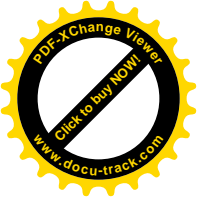
1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
 - tutte le funzioni previste dai punti da a) a l) dell' art. 10 del presente regolamento.

ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 10 - Il Segretario Comunale

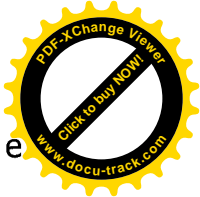
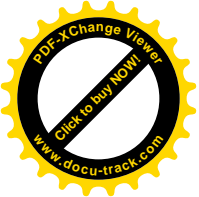
1. Il Segretario Comunale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) vigilare per la concreta attuazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) riferire, unitamente al Nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività;



- e) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- f) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- g) realizzare una cultura del risultato;
- h) disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;
- i) dirigere il Comitato di Direzione;
- j) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- k) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- l) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;

ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa.

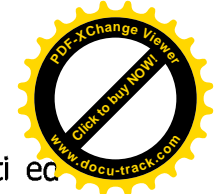
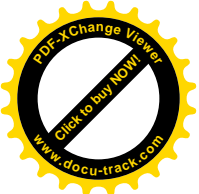
1. Sono di competenza del titolare di P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni così come recepito dalla L. R. 10/91;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;



- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
 - s. Proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
 - t. Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
 - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
 - v. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica)
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e dalla metodologia di valutazione.

ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzativo-funzionali ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando



l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
 4. Alla posizione organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di valutazione.
 5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000);

ART. 13 - Revoca dell'incarico

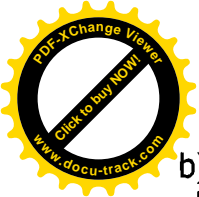
1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 14 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. avente i requisiti abilitanti, individuata dal Sindaco e in via secondaria dal Segretario Comunale.

ART. 15 - La valutazione delle performance

a) La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.



- b) L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
- c) L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- d) L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri ispirati al miglioramento della qualità dei servizi, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito, mediante l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative, in ordine ad obiettivi programmati. Gli obiettivi programmati su base triennale, da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo dietro consultazione dei Responsabili delle Aree e definiti per singolo anno, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, sono connessi al soddisfacimento degli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi.
- e) Il piano delle performance è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.
- f) In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
- g) Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo indipendente di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
- h) Per premiare il merito, in ordine ai livelli di performance raggiunti, sono istituite tre fasce in cui vengono inseriti i dipendenti, in base alla valutazione effettuata secondo principi e criteri predeterminati, facenti parte di un sistema permanente di valutazione adottato dal O.I.V. che compilerà una graduatoria (Art. 31 c. 2, Art. 19 c. 1 D.Leg.vo 150/2009).

In ogni graduatoria il personale è distribuito in livelli di performance in modo che :

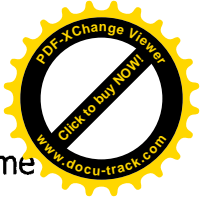
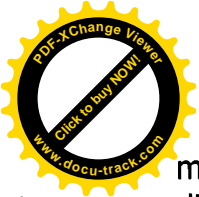
- a) il 25% è collocato nella fascia di merito alta alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- b) il 50% è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il restante 25% è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

La contrattazione collettiva decentrata integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del 25% di cui alla lett. a) in misura non superiore a 5 punti percentuali in aumento o in diminuzione, con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) e c).

La contrattazione può, altresì, prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lettere b) e c) e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di



misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

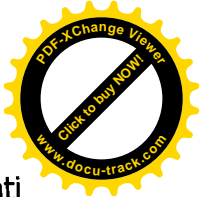
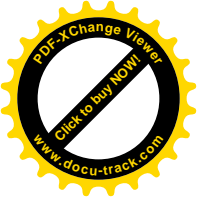
2. Nel rispetto dei principi di cui al comma 1 l'Amministrazione comunale adoterà ogni iniziativa volta a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, così come previsto dall'art. 21 della L. n. 69/2009;
- b) la correttezza e lo sviluppo della cultura della legalità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 17 – Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, istituito, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009 può essere costituito in forma monocratica o collegiale ed è composto se monocratico da un esperto esterno, se collegiale da tre esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione;
2. assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso.
3. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
4. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
7. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
8. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione della professionalità e del merito;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;



- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
 10. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 11. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
 12. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
 12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 18 - Comitato di direzione

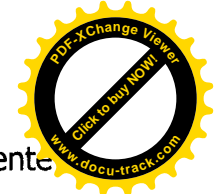
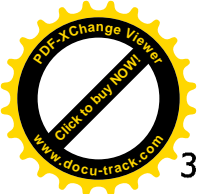
1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato dal Segretario Comunale e il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale, ove esista ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.



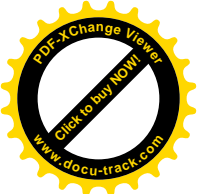
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 21 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 così come recepita dalla L.R. 10/91 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione.

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



ART. 23 – Determinazione Sindacale di organizzazione

1. La Determinazione Sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. La Determinazione è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. La Determinazione è trasmessa al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria.

ART. 24 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta del Comune sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e a seguito di istruttoria del responsabile di procedimento.

ART. 25 - La direttiva

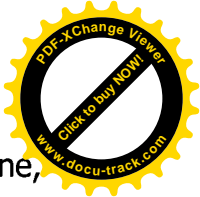
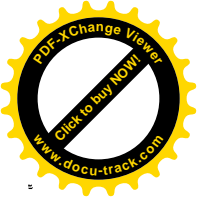
1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di valenza programmatica.

ART. 26 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza delle P.O. o del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è adottata dalla Posizione Organizzativa.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 27 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di



regolamento, le P.O. , il Segretario Comunale, adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

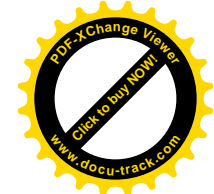
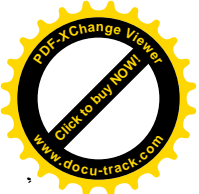
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 28 - L'ordine di servizio

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

ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile

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



ART. 30 - Poteri surrogatori.

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

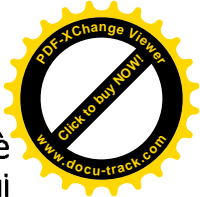
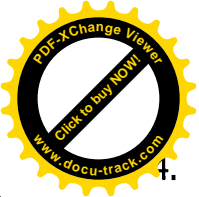
CAPO II : IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale

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

ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.



4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della Posizione Organizzativa e il dipendente può essere assegnato a mansioni diverse da quelle per le quali è stato assunto, purchè ascrivibili alla categoria di inquadramento.

5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33 - Orario di servizio

1. Il Comune di Motta d'Affermo determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

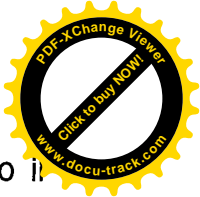
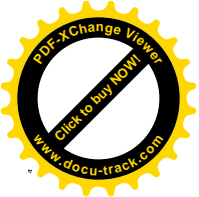
1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale ma ciò non costituisce obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 35 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 36 - Permessi

1. 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 dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Segretario Comunale.

CAPO III : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 37 – Finalità della mobilità interna

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

ART. 38 – Tipologie di mobilità

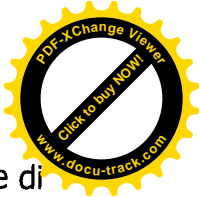
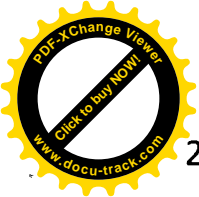
1. All'interno delle singole aree gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno.
2. La mobilità interna, fra Aree diverse si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo assenso dei Responsabili delle Aree interessate, nel caso di assegnazione in via definitiva ad una diversa Area;
3. La fattispecie di cui sopra può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
4. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di conoscenze, di esperienza e di capacità acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 39 – Formazione

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

ART. 40 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.



2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 41 - Principio generale

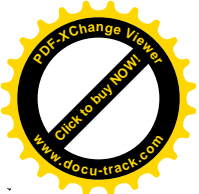
1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione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

ART. 42 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 43 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

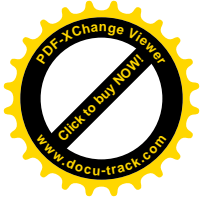
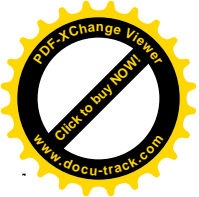


ART. 44 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.89;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 45 - Procedimento autorizzativo

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



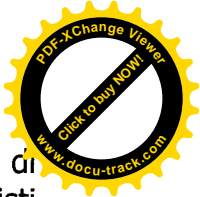
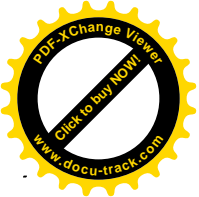
CAPO V : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 46 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico professionale di collaborazione esterna, sia che si tratti di incarico di studio, di ricerca nonché di consulenza, trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo.
2. L'art. 7 c. 6 del D.Leg.vo 30.3.2001 n.165 riguardo alle collaborazioni professionali esterne distingue fra : **collaborazione occasionale** e **collaborazione coordinata e continuativa**. In ogni caso si tratta di incarichi professionali di collaborazione autonoma, ai sensi dell'art. 2222 del c.c.
1. La collaborazione occasionale è una collaborazione autonoma dal contenuto professionale che si esaurisce in una prestazione episodica per il raggiungimento del fine, con contatto sporadico con il committente e non necessariamente connessa a piani o programmi (incarichi di consulenza per richiesta di pareri ad esperti – art 110 c. 6 D.Leg.vo 267/2000 e s.m.i.);
2. La collaborazione coordinata e continuativa si caratterizza per la continuità della prestazione e coordinamento con l'organizzazione e i fini del committente il quale non ha potere di direzione ma di verifica della rispondenza della prestazione agli obiettivi ,attraverso l'azione di coordinamento (incarichi di studio e ricerca con consegna di una produzione documentale finale scritta nella quale saranno illustrati i risultati e le soluzioni proposte – D.P.R 338/94 e.s.).
3. La distinzione rileva non solo ai fini degli adempimenti amministrativi ma anche fiscali e contributivi.
4. Fermo restando i caratteri del bisogno e temporaneità delle collaborazioni professionali esterne ,nonchè l'elevata competenza professionale degli aspiranti all'incarico ,dimostrabile oltre che con la laurea (Art. 3 c.76 legge 244/2007), anche attraverso l'esperienza maturata nel settore da professionisti iscritti ad ordini ed albi (Art. 46 L. 133/2008); al fine dell'affidamento degli incarichi professionali esterni , ai sensi dell'Art. 46 della L. 133/2008 , vengono esplicitamente definiti criteri, modalità e limiti che costituiscono i presupposti di legittimità dell'affidamento degli incarichi medesimi :

ART. 47 – PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' DEGLI INCARICHI

- Oggetto dell'incarico corrispondente ad obiettivi e progetti, nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Amministrazione ;
- necessità dell'incarico riguardo alle esigenze dell'Ente e l'impossibilità di potere utilizzare risorse interne per carenze di professionalità;
- preventivazione dei vantaggi effettivi, cioè l'utilità per l'Ente derivante da affidamento dell'incarico;
- connessione dell'incarico a piani o progetti inseriti nel programma approvato da Consiglio comunale (art. 3 legge 244/2007 e art. 46 legge 133/2008);
- pubblicità attraverso il sito Web dell'Amministrazione e l'Albo pretorio comunale.
- avviso per il conferimento dell'incarico in cui vengono indicati la ragione dell'incarico,l'oggetto, la durata , il luogo, il compenso , tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato, in relazione alla quantità e qualità della prestazione e degli strumenti impegnati dal collaboratore, nonché le modalità del pagamento ,la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento, il termine per la presentazione delle richieste con i curricula e le offerte , i requisiti culturali e professionali degli aspiranti in relazione all'oggetto dell'incarico ed i criteri di valutazione degli aspiranti medesimi.



- Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di collaborazioni professionali per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dell'attività informatica e dell'attività didattica, ferma restando la necessità di comprovare il requisito professionale e l'esperienza maturata nel settore.

Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione professionale per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati. La violazione della presente disposizione determina responsabilità amministrativa.

COMPARAZIONE DEI CURRICULA E FATTORI DI VALUTAZIONE

I curricula presentati dagli aspiranti all'incarico vengono comparati dal responsabile della struttura in cui, per materia, ricade l'incarico, affiancato, eventualmente, dai rappresentanti degli uffici che utilizzano la collaborazione, sulla base dei seguenti fattori di valutazione: qualificazione professionale, esperienze maturate nel settore dell'attività di riferimento, efficacia della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell'incarico e del compenso.

Sulla base dei suddetti fattori di valutazione dei curricula, saranno formalizzate le ragioni della scelta del professionista cui conferire l'incarico.

Dell'esito della comparazione dei curricula deve essere data la medesima pubblicità dell'avviso per il conferimento dell'incarico.

Qualora risulti impraticabile la procedura comparativa dei curricula, perché pervenuta una sola richiesta di assegnazione incarico o per diverse altre ragioni, a meno che non lo consenta l'urgenza, il dirigente della struttura pubblica nuovo avviso di selezione, per l'affidamento dell'incarico medesimo e, questa volta, dopo valutazione dei curricula, procede all'assegnazione dell'incarico, anche se pervenuta l'istanza di un solo aspirante.

Il limite massimo di spesa annua per le collaborazioni esterne coordinate e continuative deve essere inserito nel Bilancio di previsione dell'Ente, a differenza di quello per le collaborazioni occasionali che, per legge, non viene computato tra le spese di personale.

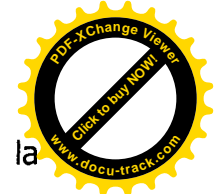
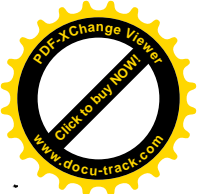
Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare la durata del contratto solo al fine del completamento dell'incarico, per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso stabilito.

Il Responsabile della struttura verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, quando esso è correlato a fasi di sviluppo, rilevando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

Nel contratto d'incarico possono essere previste, per risultati conseguiti in modo parzialmente soddisfacente o del tutto insoddisfacente, la liquidazione parziale del compenso pattuito o la risoluzione del contratto medesimo.

ART. 48 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di



assicurare i medesimi risultati, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità .

ART. 49 - Procedura selettiva

2. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura selettiva.
3. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
4. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo 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.
5. 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, tranne che per dichiarati motivi d'urgenza;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 50- Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, nella quale per materia, ricade l'incarico da affidare .
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi funzionari di altri uffici interessati dall'espletamento dell'incarico.

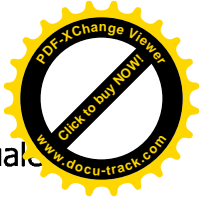
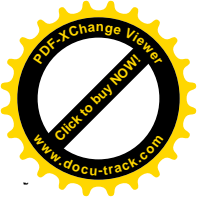
ART. 51 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

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

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

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;



- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica, eventuale 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. 52 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

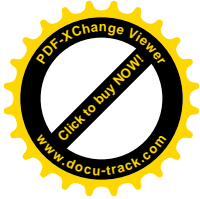
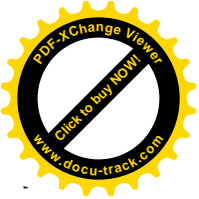
La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità , previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e art. 13 della L.R. 23.12.2000 n. 30, da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, o l'attività si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità con l'Ente committente.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

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

ART. 53 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

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



ART. 54 - Controlli e verifiche funzionali

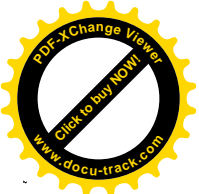
L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 55 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

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

ART. 56 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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



CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 57 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 58– Oggetto del presente capo

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

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

ART. 59 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione: il Segretario Comunale , o qualora non nominato il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

Posizione Organizzativa del Servizio Personale;

altra Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 60 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

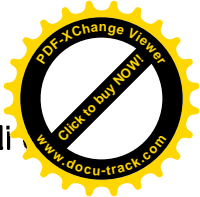
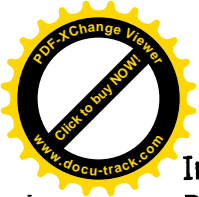
L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

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

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

Il Segretario Comunale/Direttore Generale, viene sostituito dal Segretario Comunale o in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario Comunale;

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



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

CAPO VII : NORME FINALI

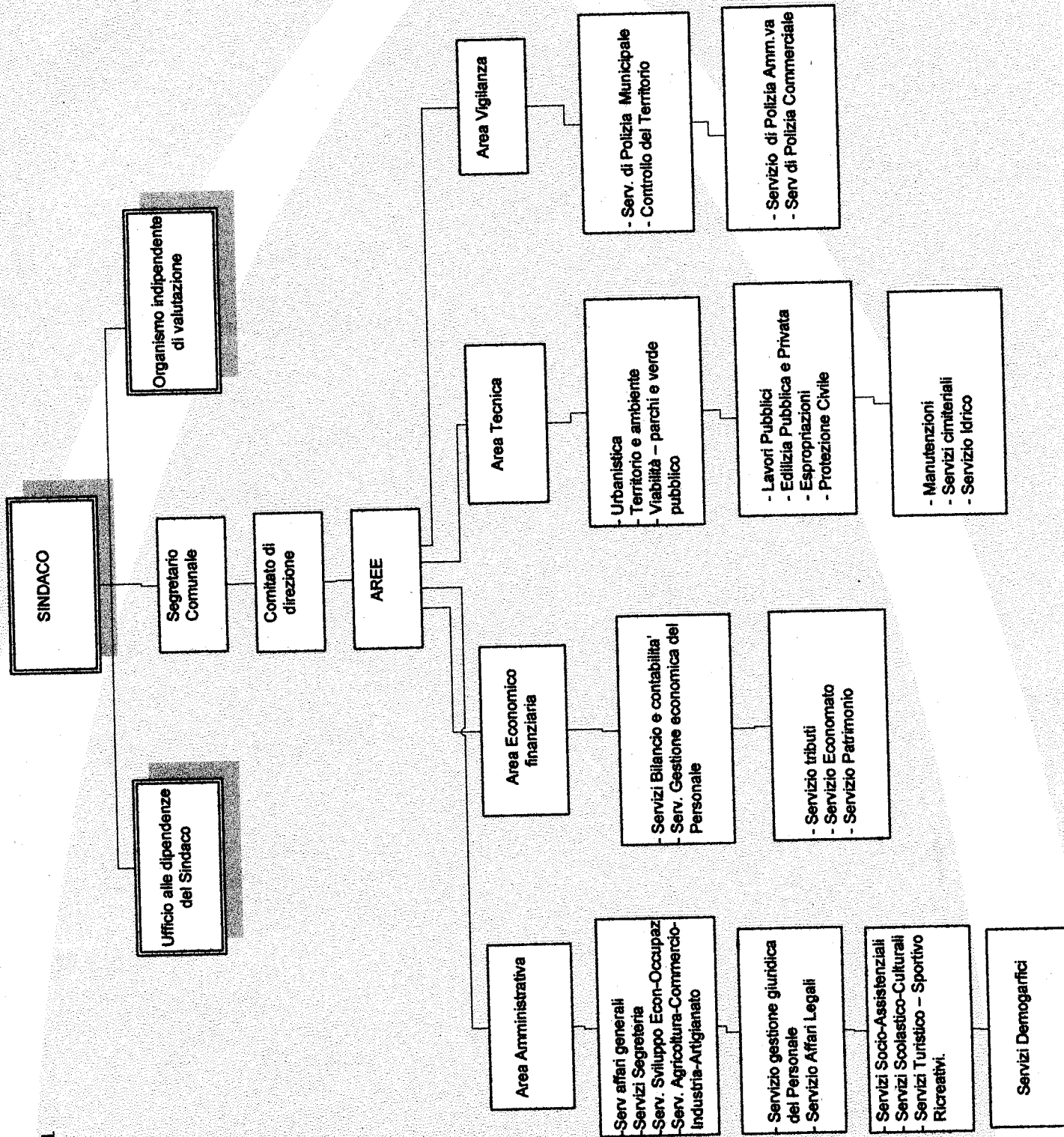
ART. 61- Abrogazioni

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

ART. 62 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art.197 dell'O.A.EE.LL. vigente nella Regione siciliana, verrà pubblicato ,successivamente alla sua esecutività,nei modi di legge,all'Albo pretorio del Comune,per quindici giorni interi e consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

ALL. 1



COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

Provincia di Messina

distribuito per Aree.

Dotazione Organica del Personale in servizio alla data del

AREA	Nome e Cognome pers.	Categoria	Profilo Prof.le	Posti previsti	Posti Occupati	Posti vacanti	Totale Dotazione Organica
Amministrativa	Tropia Sebastiano	Cat. D5	Istruttore Direttivo Resp. Area	1	1	0	
		Cat. D1	Istruttore Direttivo	1	0	1	
	Catanzaro Rosaria	Cat. C5	Istruttore	1	1	0	
	Mascarello Giuseppe	Cat. C5	Istruttore	1	1	0	
	Noto Giuseppa	Cat. C5	Istruttore	1	1	0	
	Noto Rosa	Cat. C	Istruttore	1	0	1	
		Cat. B5	Operatore su sistemi di video-scrittura	1	1	0	
Economica-Finanziaria	Mazzeo Pietro	Cat. D3	Istruttore Direttivo Resp Area	1	1 Part time	0	
	Cuva Paolo	Cat. C5	Istruttore	1	1	0	
	Sarlo Domenica	Cat. C5	Istruttore	1	1	0	
Tecnica	Macina Placido	Cat. D4	Istruttore Direttivo Resp. Area	1	1	0	
		Cat. C	Istruttore Tecnico	1	0	1	
	Alferi Salvatore	Cat. B1	Conduttore macchine complesse	1	1	0	
	Catanzaro Filippo	Cat. A5	Operaio	1	1	0	
	Ganguzza Felice	Cat. A5	Operaio	1	1	0	
			Cat A	Operaio generico	3	0	3
Vigilanza			Istruttore Direttivo Resp. Area	1	1	0	
	Adamo Giuseppe	Cat. D4	Vigile Urbano	1	0	1	
		Cat. C	Ausiliario del traffico	1	1	0	
	Noto Sebastiano	Cat. B1	Ausiliario del traffico	1	1	0	
	Patiri Angelo	Cat. B1	Ausiliario del traffico	1	1	0	
			Totale 22	Totale 15	Totale 7	Totale 22	

