



# **COMUNE DI SAN CIPIRELLO**

**Città Metropolitana di Palermo**

## **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

**approvato con Delibera C.C. n. 33/2016 e ss.mm.ii.**



## Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	5
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	5
ART. 2 - LE FONTI.....	5
ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....	6
ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA .....	7
ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	8
ART. 6 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA' .....	9
ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI.....	9
CAPO II – IL SISTEMA ORGANIZZATIVO .....	9
Art. 8 - ORDINAMENTO E FUNZIONI DELLE AREE E DEI SERVIZI.....	9
Art. 9 - LE AREE .....	11
Art. 10 - GLI UFFICI.....	11
Art. 11 - L'UNITÀ OPERATIVA .....	12
Art. 12 - NOMINA DI RESPONSABILI DI AREA .....	12
Art. 13 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA .....	13
Art. 14 - ATTIVITÀ DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ .....	13
Art. 15 - IL SEGRETARIO COMUNALE .....	14
Art. 16 - IL RESPONSABILE DELL'AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA .....	15
Art. 17 - IL VICE SEGRETARIO.....	15
Art. 18 - IL RESPONSABILE DI AREA .....	15
Art. 19 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA.....	19
Art. 20 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO .....	20
Art. 21 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	20
Art. 22 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 E S.M.I. ....	20
Art. 23 - UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA E AGLI ASSESSORI.....	21
Art. 24- RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DELL'AREA .....	21
Art. 25 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA.....	21
Art. 26 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	22
CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	23



---

Art. 27 - COMPOSIZIONE, ARTICOLAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (mod. D.G. n°10/2021).....	23
Art. 28 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	23
Art. 29 - CONTROLLI INTERNI E CONTROLLI DI GESTIONE.....	24
Art. 30 - ATTIVITA' DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	25
Art. 31 - VALUTAZIONE DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	26
Art. 32 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE.....	26
CAPO IV – AFFIDAMENTO INCARICHI .....	27
Art. 33- INCARICHI A CONTRATTO.....	27
Art. 34 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI.....	28
Art. 35- COLLABORAZIONI ESTERNE AD ELEVATO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.....	29
CAPO V – CICLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> .....	29
ART. 36 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> .....	29
ART. 37 - DEFINIZIONE DI <i>PERFORMANCE</i> ORGANIZZATIVA.....	29
ART. 38 - DEFINIZIONE DI <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALE .....	30
ART. 39 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> .....	31
ART. 40 - VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> .....	31
ART. 41- SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO .....	32
ART. 42 - SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.....	32
ART. 43 - SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> .....	33
ART. 44 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE .....	33
ART. 45 - IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....	33
ART. 46 - LA TRASPARENZA .....	34
CAPO VI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE TECNICA .....	34
ART. 47 - GESTIONE DEL PERSONALE.....	34
ART. 48 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	35
ART. 49 - DOTAZIONE ORGANICA.....	35
ART. 50 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE .....	36
ART. 51 - PROFILI PROFESSIONALI.....	36
ART. 52 - PIANO OCCUPAZIONALE .....	36
ART. 53 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANI.....	37
ART. 54 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	37
ART. 55 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ' .....	37



---

ART. 56 - PART-TIME .....	38
ART. 57 - MANSIONI .....	38
ART. 58 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI .....	39
ART. 59 - MOBILITA' .....	39
ART. 60 - ORARIO DI LAVORO.....	40
ART. 61 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	40
ART. 62 - COMITATO PER LA PARI-OPPORTUNITÀ.....	41
ART. 63 - COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO PER LE PARI-OPPORTUNITÀ.....	42
ART. 64 - APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE DELLA COMUNITA' EUROPEA SULLE PARI OPPORTUNITA' .....	43
ART. 65 - CONTENUTI DELLA CONTRATTAZIONE PER LA CONCRETA ATTUAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ.....	43
CAPO VIII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	44
ART. 66 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	44
ART. 67 - LA DETERMINAZIONE SINDACALE .....	44
ART. 68 - LA DIRETTIVA.....	44
ART. 69 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA .....	45
ART. 70 - L'ORDINE DI SERVIZIO.....	45
ART. 71 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA .....	46
CAPO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	47
ART. 72 - ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO.....	47
ART. 73 - NORME IN CONTRASTO .....	47
ART. 74 - PREVALENZA DELLE NORME CONTRATTUALI .....	47
Allegato "A" -STRUTTURA ORGANIZZATIVA (mod. D.C. n° 88/2020).....	48
Allegato "B" - FUNZIONIGRAMMA (mod. D.C. n° 88/2020) .....	49
AREA 1- AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA.....	49
AREA 2 – TRIBUTI E PATRIMONIO .....	51
AREA 3 – TECNICA E SUAP PATRIMONIO .....	53
AREA 4 DI STAFF AL SINDACO – POLIZIA MUNICIPALE.....	54



## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune di San Cipirello in riferimento al proprio assetto, all'attribuzione e alla ripartizione delle competenze e delle responsabilità, all'organizzazione amministrativa, ai metodi e alle linee procedurali di gestione operativa.
2. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di San Cipirello organizza in piena autonomia le proprie strutture organizzative, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente, efficace, economico e qualitativamente ottimale esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale e dei servizi diretti ai cittadini, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del Comune di San Cipirello, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.
4. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione in materia di organizzazione e di personale, il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e le altre norme, anche contrattuali concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli Enti Locali.
5. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*.

### **ART. 2 - LE FONTI**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di San Cipirello sono informati ai principi, agli indirizzi e alle norme definiti:
  - ✓ dal D.Lgs. n. 150/09;
  - ✓ dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - ✓ dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - ✓ dalla L.R. 48/91;
  - ✓ dalla L.R. 7/92;
  - ✓ dalla L.R. 26/93;
  - ✓ dalla L.R. 32/94;



- ✓ dalla L.R. 23/98;
  - ✓ dalla L.R. 10/2000;
  - ✓ dalla L.R. 30/2000;
  - ✓ dallo Statuto Comunale.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di San Cipirello 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 D.Lgs. n. 150/2009, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei CCNL. Sono escluse dalla contrattazione integrativa decentrata le materie attinenti all'organizzazione degli uffici ed alla gestione del personale.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto e al presente regolamento.

### **ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di San Cipirello, al fine di accrescere l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'azione amministrativa, si ispirano ai seguenti criteri:
- ✓ centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - ✓ funzionalità dell'articolazione della struttura rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi erogati;
  - ✓ flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - ✓ necessità di garantire un efficace collegamento e coordinamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e d'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - ✓ chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;



- ✓ garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione per ciascun provvedimento della responsabilità complessiva ad un unico ufficio;
  - ✓ garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi e di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - ✓ armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - ✓ sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità, dell'iniziativa e della capacità di anticipazione dei bisogni dei cittadini e del territorio di riferimento;
  - ✓ valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro; ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - ✓ sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - ✓ riqualificazione, controllo, contenimento e razionalizzazione della spesa, entro i vincoli della capacità del bilancio comunale;
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
3. Il principio di responsabilizzazione del personale tutto è assicurato dall'organizzazione gerarchica all'interno delle strutture Organizzative, nonché dall'applicazione di un permanente processo di coinvolgimento e di partecipazione al fine di consentire ad ogni singolo dipendente una piena conoscenza del funzionamento della struttura e del suo ruolo .

#### **ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. Gli organi politici esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione; ad essi spettano, in particolare, nell'ambito delle competenze stabilite per legge o dai regolamenti:



- ✓ le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - ✓ la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - ✓ l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico – finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nell'ambito della struttura organizzativa di massima diffusione;
  - ✓ 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;
  - ✓ le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - ✓ le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti o ai consulenti ed esperti nominati dal Sindaco nell'ambito della propria competenza;
2. Ai responsabili della struttura organizzativa spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nel presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Il Sindaco o la Giunta Municipale non possono annullare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili delle strutture organizzative. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo il Sindaco fissa un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti od atti. Permanendo l'inerzia od in casi di reiterata inosservanza delle direttive che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico o nel caso di atti contrari alla legge, allo Statuto o ai regolamenti, il Sindaco, previa contestazione, può nominare un altro responsabile di struttura organizzativa per il compimento degli atti. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## **ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.





2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure ed alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

### **ART. 6 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'**

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e del Sindaco è affidata alla struttura gestionale del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, proprietà, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco, i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

### **ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi ai cittadini adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni esterne.
2. I Responsabili delle strutture organizzative adottano metodi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita e desiderata dagli utenti.
3. A tal fine i Responsabili adottano ogni iniziativa finalizzata all'immediata ricognizione degli operatori preposti all'erogazione dei servizi.

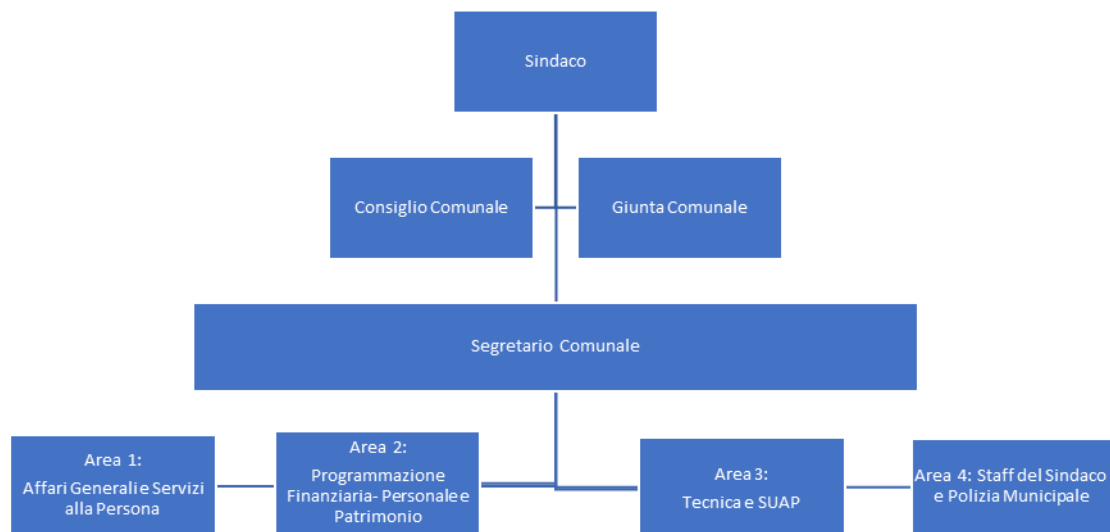
## **CAPO II – IL SISTEMA ORGANIZZATIVO**

### **Art. 8 - ORDINAMENTO E FUNZIONI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

1. La struttura organizzativa del Comune indicativamente si articola in:



- ✓ Aree
  - ✓ Uffici
  - ✓ Unità Operative.
2. La configurazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nel funzionigramma di seguito riportato:



3. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
4. L'Area rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
5. L'Area garantisce il riferimento organizzativo principale per:
- ✓ La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività.
  - ✓ L'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget).
  - ✓ La verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo).
  - ✓ Lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità e servizi).
  - ✓ Il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.



6. Gli Uffici rappresentano suddivisioni interne alle aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
7. In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali anche a natura inter-settoriale.
8. La Polizia Municipale è strutturata organizzativamente come un'area autonoma posta in staff al Sindaco da cui direttamente dipende dal punto di vista funzionale.

### **Art. 9 - LE AREE**

1. Le Aree sono le strutture organizzative di massima dimensione che si articolano in uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un Area omogeneo, volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. Le Aree assicurano l'attuazione degli obiettivi, la gestione delle attività e lo svolgimento di funzioni attribuite dalla legge, dallo stato e dai regolamenti interni nell'ambito di specifiche materie omogenee, organizzando e gestendo le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
3. Esse sono deputate alla sovrintendenza e al coordinamento delle attività e delle iniziative degli uffici, all'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse, alla gestione di insiemi di interventi e funzioni integrati ed omogenei. Ad esse spetta, inoltre, garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'Ente.
4. Ai responsabili di Area si applica la disciplina delle posizioni organizzative di cui ai vigenti CCNL, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, comprendenti più uffici e caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e amministrativa, con attribuzione delle funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dalla gestione del PEG.

### **Art. 10 - GLI UFFICI**

1. Gli uffici sono strutture organizzative di base preposte ad ambiti di attività omogenee per la produzione di beni ed erogazioni di servizi, utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. La suddivisione delle Aree in Uffici, coerentemente con l'obiettivo di massima razionalizzazione della struttura organizzativa, è approvata dalla Giunta Municipale che individuerà il numero massimo di Servizi per ciascun area.



3. Tali uffici possono essere istituiti, o ridefiniti in qualsiasi momento, in ragione delle esigenze di intervento nell'ambito di ogni Area, o quali strutture autonome in staff al Sindaco, alla Giunta Municipale, agli Assessori.

### **Art. 11 - L'UNITÀ OPERATIVA**

1. L'unità operativa è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Possono essere istituite unità operative all'interno di un' area ovvero che interessano più aree.
2. Con le deliberazioni di costituzione delle unità operative vengono determinati:
  - ✓ I componenti l'unità.
  - ✓ Il responsabile dell'unità.
  - ✓ I limiti di responsabilità.
  - ✓ L'obiettivo di attività.
  - ✓ I tempi occorrenti per il raggiungimento dell'obiettivo.
  - ✓ Le risorse finanziarie ed operative disponibili.
  - ✓ Le procedure di rendicontazione e di controllo.

### **Art. 12 - NOMINA DI RESPONSABILI DI AREA**

1. La responsabilità dell'Area viene assegnata dal Sindaco, con propria determinazione motivata a personale dipendente del Comune di San Cipirello ai sensi dell'Art. 8 e ss. del CCNL del 31/03/99 tenuto conto dell'attività e dei programmi da realizzare delle attitudini e della competenza professionale necessaria, nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, tale nomina ha natura fiduciaria.
2. A ciascun responsabile di Area è attribuita, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, una retribuzione di posizione, correlata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, ed una retribuzione di risultato, correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG.
3. La valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile dell'area è di competenza del Nucleo di Valutazione.
4. Qualora l'incarico del responsabile di Area non venga attribuito, le relative funzioni e competenze rimangono in capo al Segretario Comunale nei limiti delle proprie competenze.
5. La Responsabilità di Area può essere affidata a dipendenti a contratto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione



organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, e comunque nei limiti previsti dalla normativa *ratione temporis* vigente.

6. La Responsabilità di Area può essere affidata a dipendenti di altri enti in conformità a quanto prescritto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro *ratione temporis* vigenti.

### **Art. 13 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA**

1. L'affidamento dell'incarico di Responsabile di Area è conferito dal Sindaco a tempo determinato, per durata non superiore a quella del suo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. Al fine di garantire continuità di gestione, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei Responsabili di Area, ad eccezione degli incarichi esterni, devono intendersi come prorogati di diritto nei quarantacinque giorni successivi alla relativa scadenza con conservazione del trattamento economico in godimento.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto delle procedure previste dai CCNL:
  - ✓ Per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Municipale o degli Assessori.
  - ✓ Per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Segretario Comunale.
  - ✓ In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario.
  - ✓ Per responsabilità grave o reiterata.
  - ✓ Negli altri casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato in conformità alle norme contrattuali vigenti.

### **Art. 14 - ATTIVITÀ DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. degli enti locali, è attribuita ai responsabili delle aree, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.



3. Le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi e da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce uno degli elementi di valutazione sia dei responsabili delle aree che del personale. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo prioritario all'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 15 - IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento. In particolare al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - ✓ assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
  - ✓ roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
  - ✓ partecipa alle gare su richiesta del Sindaco od in casi di particolare rilevanza.
  - ✓ Assume, di regola, la Presidenza delle Commissioni di concorso per i concorsi dell'Ente.
  - ✓ assume, di regola, la Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
  - ✓ svolge tutti i compiti e le funzioni assegnate dalla legge e dal presente regolamento.
  - ✓ dispone la mobilità del personale tra aree diverse all'interno dell'Ente.
3. Per l'espletamento delle funzioni di cui sopra e non rientrati nelle tipiche competenze attribuite al Segretario Comunale dalle norme primarie, allo stesso il Sindaco, in sede di affidamento, può attribuire, nei limiti di legge, con proprio atto un incremento della retribuzione di posizione prevista dai contratti di categoria.



4. La retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito della valutazione dei risultati conseguiti, la valutazione, effettuata a consuntivo dal Sindaco, è relativa ai risultati raggiunti nell'esercizio precedente.

### **Art. 16 - IL RESPONSABILE DELL'AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al Responsabile dell'Area Programmazione Finanziaria.
2. Al suddetto responsabile spettano le funzioni previste dalla legislazione in materia (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.), dallo Statuto e dai regolamenti comunali. In particolare:
  - ✓ È preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale.
  - ✓ È preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
  - ✓ Effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata vincolata.
  - ✓ Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, segnala al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, i fatti che rilevino che la gestione – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

### **Art. 17 - IL VICE SEGRETARIO**

1. La funzione di Vice Segretario può essere attribuita dal Sindaco, previa verifica dei requisiti professionali previsti dal D.P.R. n° 465/97, ad un funzionario apicale dell'Ente inquadrato in categoria D, in possesso dei requisiti per l'accesso al posto di Segretario Comunale
2. Il Vice Segretario è unico e coadiuva e sostituisce il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

### **Art. 18 - IL RESPONSABILE DI AREA**

1. I Responsabili di Area attuano nell'ambito delle rispettive competenze, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta Municipale, dagli Assessori e dal Segretario Comunale.



2. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono personalmente e direttamente responsabili dell'andamento dell'Area di competenza, della gestione delle risorse economiche, delle unità di personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate. Spetta al responsabile di Area l'adozione di ogni atto o provvedimento amministrativo di competenza dell'Ente; è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
3. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza, il Responsabile di Area svolge tutti i compiti previsti dall'art.107 del D.Lgs. 267,2000 e s.m.i. In particolare:
  - ✓ Sovrintende alla gestione delle attività e delle funzioni complessivamente affidate al Area, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle iniziative intraprese;
  - ✓ Coordina l'attività di programmazione delle attività e delle funzioni affidate al Area,elaborando le ipotesi di piano dettagliato degli obiettivi e di Piano Esecutivo di Gestione;
  - ✓ Vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza,sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - ✓ Partecipa attivamente alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria Area;
  - ✓ Collabora con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria nell'individuazione dei parametri e/o indicatori finanziari per la formazione del bilancio e dei Piani Esecutivi di Gestione;
  - ✓ Organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative comprese nell'Area di competenza, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale;
  - ✓ Cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - ✓ Individua, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire ai dipendenti assegnati alla propria Area;





- ✓ Emana le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissa i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi, coordinando l'attività dei Responsabili dei servizi afferenti all'Area;
- ✓ Risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- ✓ Adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed è personalmente responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati, del buon andamento e della economicità della gestione, della funzionalità dell'Area, della legittimità degli atti adottati;
- ✓ Esprime il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i., sulle proposte di deliberazione della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e sugli emendamenti agli stessi;
- ✓ Partecipano alle commissioni di gara presso la CUC per le materie di competenza dell'Area;
- ✓ Partecipa alle selezioni per le commissioni interne del personale nelle materie di competenza dell'Area;
- ✓ Gestisce le procedure di appalto e di concorso per le materie di competenza dell'Area;
- ✓ Stipula i contratti di competenza dell'Area;
- ✓ Adotta gli atti conclusivi dei procedimenti di competenza dell'Area;
- ✓ Rilascia le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti di organizzazione, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- ✓ Rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, riferito ad atti e fatti accertati dalla propria Area;
- ✓ Esprime pareri, presenta relazioni, fornisce consulenze in genere agli Organi d'indirizzo, agli altri Responsabili di Area sulle materie di competenza, avvalendosi dell'istruttoria dei Responsabili dei Servizi dell'Area;
- ✓ Adotta atti di amministrazione e gestione del personale assegnato all'Area, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura le verifiche inerenti le quantità e qualità



delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti del personale assegnato esercitando, ove occorra, il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia, previa diffida;

- ✓ E' competente, in via esclusiva, dell'esercizio dei poteri di revoca, rettifica e annullamento degli atti di competenza, che assumono in ogni caso il carattere della definitività;
- ✓ Risolve i conflitti di competenza eventualmente insorti tra i diversi Uffici compresi nell'Area; gli compete inoltre l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria Area, nel rispetto delle norme in materia ed applica le sanzioni del rimprovero verbale e della censura;
- ✓ Individua i responsabili dei procedimenti di competenza della struttura, assumendo le necessarie iniziative per ottimizzare la gestione interna dell'intera Area;
- ✓ Cura l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato all'Area, autorizzando, sentito il Segretario Comunale, la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede;
- ✓ Formula le direttive che assicurano all'interno dell'Area una concreta ed uniforme applicazione degli istituti del Contratto di Lavoro sia nazionale che decentrato, con particolare riferimento alla corretta ed omogenea applicazione del sistema permanente di valutazione;
- ✓ E' responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n° 675 e s.m.i.:
- ✓ E' consegnatario dei beni in dotazione all'Area e può nominare sub-consegnatari i Responsabili dei Servizi dell'Area;
- ✓ Adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercita poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale; tale competenza spetta in particolare al Responsabile dell'Area con competenze in materia urbanistica;
- ✓ Adotta tutti gli atti che gli sono attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dalle direttive degli organi politici e dal Segretario Comunale;
- ✓ Il Responsabile di Area deve fornire al Nucleo di Valutazione apposite relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnatigli.
- ✓ Assicura ai dipendenti assegnati la disponibilità di ogni risorsa rientrante nella propria dotazione necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.



- ✓ Introduce modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
  - ✓ Introduce, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione condotta.
  - ✓ si avvale, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione.
4. Al Comandante della Polizia Municipale, Responsabile della relativa Area in staff al Sindaco, sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs267/2000 e s.m.i. e tutti i compiti attribuiti dal presente articolo ai Responsabili delle Aree, nonché quelli previsti dalla normativa statale e regionale in materia e dal relativo Regolamento Comunale del Corpo di polizia municipale.

#### **Art. 19 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA**

1. Il Sindaco, sentito il Responsabile di Area, individua, con propria determinazione, nell'ambito del Area medesima, il dipendente almeno di categoria "C" che ritiene idoneo a sostituire il Responsabile stesso, in caso di sua temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie e ne da comunicazione al Segretario Comunale;
2. Qualora l'Area presenti ambiti di attività non omogenei, possono essere individuati due dipendenti almeno di categoria "C" idonei a sostituire il relativo Responsabile in caso di sua temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie e ne da comunicazione al Segretario Comunale;
3. In caso di temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie del Comandante di Polizia Municipale, responsabile del relativo Area, questi sarà sostituito:
  - ✓ per le attività istituzionali legate al profilo professionale di Comandante di P.M. dal Vice-Comandante;
  - ✓ per le attività inerenti la gestione del Area, dal Sostituto come nominato ai sensi del comma 1 del presente articolo.
4. Gli incarichi di sostituto del Responsabile di Area, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od ogni altro atto opportuno, devono intendersi prorogati di diritto.
5. In caso di contemporanea assenza del Responsabile di Area e del relativo sostituto (laddove nominato), al fine di assicurare la continuità della direzione della struttura settoriale, il Sindaco



con propria determinazione, individua, per la sostituzione del Responsabile assente, altro Responsabile di area con affinità di competenze assegnate ed in possesso della necessaria esperienza e professionalità.

### **Art. 20 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO**

1. Il Responsabile di Ufficio:

- ✓ provvede all'organizzazione, al coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- ✓ gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
- ✓ cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
- ✓ istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni del Responsabile dell'Area;
- ✓ collabora con il Responsabile dell'Area e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quelle dell'ufficio;
- ✓ adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'ufficio e nella determinazione di nomina a Responsabile di Servizio.

### **Art. 21 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento valuta, al fine di istituire gli atti assegnategli, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti di diritto e di fatto.
2. Il Responsabile del procedimento, inoltre:
  - ✓ è identificato dal Responsabile di Area che può individuare i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'Area tra i singoli dipendenti addetti al servizio.
  - ✓ In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento esso si identifica con il Responsabile dell'Area.

### **Art. 22 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 E S.M.I.**

1. Il Sindaco attribuisce ad un Responsabile di Area le competenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008, in materia di datore di lavoro e, qualora non attribuite all'esterno, le attribuzioni e competenze per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.



### **Art. 23 - UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA E AGLI ASSESSORI**

1. Il Sindaco può istituire uffici posti alle dirette dipendenze proprie, della Giunta Municipale e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite loro dalla legge, con compiti di supporto e di collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente.
2. L'attività gestionale relativa agli uffici istituiti ai sensi del comma 1 del presente articolo ricade nell'ambito delle funzioni della Segreteria Comunale.

### **Art. 24- RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DELL'AREA**

1. Ai dipendenti inquadrati in cat. D o, in assenza di tali figure, in cat. C nominati Responsabili di Area 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.
3. La metodologia di valutazione delle posizioni e la metodologia di valutazione dei risultati saranno approvate con apposita delibera di Giunta Municipale, previo parere del Nucleo di Valutazione.
4. La retribuzione di posizione è attribuita mediante determina sindacale ed è commisurata al valore della posizione dello stesso, stabilita sulla base del sistema di valutazione della posizione secondo le previsioni del CCNL garantendo il minimo a tutti i Responsabili ed eventuali maggiorazioni mediante pesature.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta a consuntivo mediante determina sindacale a seguito della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

### **Art. 25 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Area è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Aree finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale.
2. Essa è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, la coordina e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili di Area.



3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito di uno o più Responsabili di Area, i Responsabili dei Servizi o delle Unità operative eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione Comunale ed inter-settoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario Comunale, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Area e delle Unità operative.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli Assessori competenti.

### **Art. 26 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statuarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
  - ✓ L'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'amministrazione.
  - ✓ L'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di management, rivolte alle donne.
  - ✓ L'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
  - ✓ Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.
  - ✓ L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.



2. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
  - ✓ Garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale.
  - ✓ Adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità del risultato.
3. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

## CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE

### Art. 27 - COMPOSIZIONE, ARTICOLAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (mod. D.G. n°10/2021)

1. E' istituito, ai sensi di legge, di regolamento e sulla base delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) del comparto Regioni-Autonomie locali (area dipendenti) il Nucleo di Valutazione, con il compito di effettuare, secondo gli indirizzi espressi dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, la rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, anche in merito ai comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto *in forma monocratica da un esperto dotato* di specifiche competenze in gestione del personale, in tecniche di organizzazione e amministrazione, con particolare riferimento al controllo di gestione e alla valutazione dei risultati.
3. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco.
4. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per il periodo individuato nel provvedimento di nomina che non può essere superiore al periodo del mandato del sindaco. Alla scadenza *con il componente del Nucleo in forma monocratica può essere riconfermato*.

### Art. 28 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Allo scopo di dare attuazione alle finalità previste dall'articolo 1, il Nucleo di Valutazione:



- a. definisce i criteri di valutazione della gestione del Comune nel suo complesso e con riferimento ai singoli ambiti di attività, dandone comunicazione all'articolazione organizzativa con competenza in materia di controllo di gestione per l'impostazione delle elaborazioni e delle rilevazioni di competenza; i criteri di valutazione così definiti sono approvati dalla Giunta;
- b. definisce la metodologia di valutazione di risultato dei responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione e supporta la Giunta Comunale nella definizione della metodologia di valutazione delle posizioni;
- c. definisce, congiuntamente con i responsabili di Area, la pesatura degli obiettivi, gli indicatori per la misurazione della realizzazione degli stessi e dei programmi di lavoro di loro competenza, individuati a seguito delle indicazioni strategiche dell'organo esecutivo;
- d. esamina, ai fini valutativi, il funzionamento dell'Ente sulla base dei criteri prestabiliti e dei rapporti periodici di cui all'articolo 5 e conseguentemente redige una relazione al Sindaco ed alla Giunta sull'attività dell'Ente;
- e. effettua, sulla base di criteri predefiniti, la valutazione dell'attività e dei risultati ottenuti dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente;
- f. attua, relativamente all'applicazione degli specifici istituti contrattuali previsti dalle norme vigenti e dai C.C.N.L., il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello quantitativo e qualitativo dei servizi dell'Ente.

## **Art. 29 - CONTROLLI INTERNI E CONTROLLI DI GESTIONE**

1. Il Nucleo di valutazione monitora l'efficace funzionamento del sistema dei controlli interni attivati presso l'Ente;
2. Il Nucleo di Valutazione propone soluzioni metodologiche ed operative finalizzate al potenziamento dello strumento, da attuarsi compatibilmente con la sostenibilità organizzativa delle stesse;
3. Per poter svolgere le proprie funzioni, il Nucleo di Valutazione utilizza le elaborazioni e rilevazioni dei risultati svolte dall'articolazione organizzativa competente in materia di controllo di gestione.





---

## **Art. 30 - ATTIVITA' DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni previste dal precedente articolo 3 sulla base di un processo operativo le cui fasi sono:
  - a) *identificazione degli obiettivi degli Enti*: il Nucleo di Valutazione effettua l'esame della gestione del Comune in relazione agli obiettivi risultanti dalla relazione previsionale e programmatica, al bilancio ed al piano esecutivo di gestione. Il Nucleo di Valutazione adotta tutti i provvedimenti che riterrà necessari per rendere massimamente espliciti gli obiettivi dell'Ente che saranno oggetto della propria analisi e valutazione;
  - b) *svolgimento dell'attività di valutazione*: l'articolazione organizzativa con competenze in materia di controllo di gestione svolge tutte le attività tese a raccogliere i dati relativi agli indicatori prescelti utilizzando le metodologie più adeguate allo scopo e trasmessi al Nucleo di Valutazione. Sulla base dei rapporti periodici presentati, il Nucleo di Valutazione effettua, previo confronto ed esame congiunto con il Responsabile di Area interessato, la valutazione dei risultati. In riferimento ad ogni struttura di vertice del Comune, il Nucleo di Valutazione può identificare, annualmente, alcune aree di analisi considerate particolarmente critiche su cui approfondire l'esame e la valutazione. Annualmente, il Nucleo di Valutazione può formulare le opportune richieste all'articolazione organizzativa con competenze in materia di controllo di gestione per l'adeguamento e l'individuazione degli indicatori che, a seconda dell'attività o del servizio posto sotto osservazione, possano risultare più utili alla valutazione dell'efficienza, dell'efficacia o dell'impatto sui bisogni;
  - c) *formulazione e presentazione di relazioni al Sindaco ed alla Giunta comunale*: l'attività del Nucleo di Valutazione si esplicita in una relazione a cadenza annuale, la quale, oltre a comprendere un parte descrittiva dell'attività dell'Ente adeguatamente documentata, può contenere una serie di suggerimenti tesi al miglioramento dei sistemi di valutazione ed allo sviluppo dell'Ente.
2. In caso di nuova nomina in corso d'anno, il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di cui ai punti a., b., c. del c 1 del precedente articolo compatibilmente con quanto già approvato o deliberato dall'Ente nel corso del medesimo esercizio.
3. Il Nucleo di Valutazione supporta l'Amministrazione Comunale e gli uffici relativamente agli obblighi ed agli adempimenti informativi ed operativi previsti dal titolo II del D.L.gs. 150/2009 specificatamente applicabili agli Enti Locali.



### **Art. 31 - VALUTAZIONE DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Per una corretta e trasparente attività di valutazione dei Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, che deve essere svolta in stretta connessione con le modalità di erogazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro, il Nucleo di Valutazione elabora preliminarmente la proposta dei criteri su cui effettuare la valutazione, che deve di regola basarsi su metodologie idonee alla misurazione del raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso schede di valutazione che indichino le prestazioni e i risultati che l'Amministrazione si attende dal Responsabile dell'Area. Le proposte dei superiori criteri possono essere trasmesse dal Nucleo di Valutazione all'Amministrazione Comunale per la relativa approvazione.
2. Il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione di risultato dei Responsabili delle Aree e la trasmette all'Amministrazione per l'adozione di provvedimenti conseguenti così come specificato dai relativi Regolamenti di Organizzazione Uffici e Servizi.
3. La valutazione espressa dal Nucleo verrà poi comunicata ad ogni Responsabile di Area, il quale potrà addurre controdeduzioni scritte, oggettive e documentate, entro il termine di 10 giorni dalla data della comunicazione.

### **Art. 32 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE**

1. La valutazione della posizione di responsabilità di Area è effettuata attraverso apposita metodologia approvata con delibera di Giunta previa informazione ed eventuale attività di concertazione rispetto ai criteri guida della stessa con le Rappresentanze Sindacali dell'Ente.
2. La valutazione sarà effettuata ogni qualvolta interverranno modifiche organizzative alla struttura tali da prefigurare una variazione nel peso dei diversi settori.
3. La valutazione sarà approvata con delibera di Giunta Comunale.
4. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili delle aree è riservata al Nucleo di Valutazione.
5. Il Nucleo di Valutazione risponde esclusivamente al Sindaco, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.



6. La valutazione ha periodicità annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
7. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

## **CAPO IV – AFFIDAMENTO INCARICHI**

### **Art. 33- INCARICHI A CONTRATTO**

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile di area (o struttura di massima dimensione), di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata delibera di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla categoria 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 la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale per il conseguimento di specifici obiettivi e per lo svolgimento di funzioni di supporto, di coordinamento o che richiedono un'elevata e specifica specializzazione, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I rapporti di lavoro di cui al precedente comma sono costituiti nel rispetto del limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenze e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
4. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
5. 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 motivata contestazione. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
6. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato e l'individuazione dell'incaricato compete al Sindaco. Il Sindaco può ricorrere, ove lo ritenga necessario, anche ad un avviso pubblico approvato con propria determinazione. In tal caso l'avviso deve indicare:
  - ✓ La durata dell'incarico.
  - ✓ La presumibile decorrenza.



- ✓ Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo.
- ✓ I requisiti richiesti.
- ✓ Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato.
- ✓ Eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente. Dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere quindici giorni. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.

L'incarico può essere conferito a soggetti dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti previsti per l'accesso concorsuale al posto da coprire.

La Giunta Comunale può deliberare l'attribuzione del soggetto contraente di una indennità aggiuntiva *ad personam* rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente categoria.

A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:

- a) Ad avvenuta assunzione della determinazione di cui al comma 6 ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico.
- b) Ad avvenuto conferimento dell'incarico.

Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del precedente comma, qualora il contratto sia stato stipulato, la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.

Nella determinazione della eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:

- a) Della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto.
- b) Della temporaneità e quindi della durata del rapporto.
- c) Del bilancio dell'Ente.

Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici previsti nella dotazione organica dell'Ente.

### **Art. 34 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI**

1. Il contratto, stipulato dal responsabile dell'area del personale, deve in particolare disciplinare:
  - a) L'oggetto dell'incarico.
  - b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse.
  - c) L'ammontare del compenso.
  - d) L'inizio e la durata dell'incarico.



- e) Le modalità di revoca dell'incarico.
- f) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
- g) I rapporti con i responsabili delle aree, con il segretario comunale e con gli organi politici, nonché, ove nominato, con il direttore Comunale.

## **Art. 35- COLLABORAZIONI ESTERNE AD ELEVATO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

# **CAPO V – CICLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **ART. 36 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Comune, per sviluppare la propria capacità di rispondere alle esigenze della collettività e del territorio amministrati, attiva procedure di valutazione dei risultati, dei costi, dei rendimenti dell'attività amministrativa, attraverso un sistema di controlli e monitoraggio della correttezza delle scelte compiute, conformemente all'art. 4 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, che definisce il ciclo della performance. Tale attività si prefigge di:
  - agire sulla corretta gestione dei processi e sulla individuazione del personale; analisi delle risorse umane che dovrebbe passare attraverso le fasi della valutazione, valorizzazione, formazione personalizzata;
  - infondere la cultura della collaborazione;
  - definire un sistema premiante che si fonda su criteri oggettivi;
  - valutare le *performance* collettiva ed individuale che saranno influenzate dal grado di raggiungimento degli obiettivi pianificati e dagli scostamenti tra il pianificato ed il consuntivo.
2. Le attività di misurazione e valutazione della *performance*, insieme all'attività di controllo e verifica della gestione, hanno la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo e di aumentare il controllo sociale sull'operato delle amministrazioni pubbliche. Assicurano, altresì, la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione dei risultati attesi.

## **ART. 37 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:



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

### **ART. 38 - DEFINIZIONE DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* Comunale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;



- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **ART. 39 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE***

Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **ART. 40 - VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE***

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.
4. L'Ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
5. Il Piano delle *performance* è adottato dalla Giunta Municipale entro il mese di gennaio di ogni anno. Entro il mese di giugno di ogni anno la Giunta Municipale adotta la Relazione sulla *performance*. La proposta di Piano e di Relazione è predisposta dal Segretario Comunale.



6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per il Segretario Comunale, i Responsabili di Area ed i dipendenti.
7. Il sistema 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.

#### **ART. 41- SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) Le linee programmatiche di Mandato, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
- c) Il Piano Esecutivo di Gestione che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati, è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica;
- d) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai titolari di posizione organizzativa.
- e) Il Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.
- f) Il Piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- g) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della *performance* sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 42 - SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO**

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato, monitorati attraverso i rispettivi indicatori nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:





- a) la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i..
- b) il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
- c) la relazione con cui la Giunta, ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

### **ART. 43 - SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge tutte le funzioni previste dal vigente Regolamento di funzionamento di tale organismo.

La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione che valuta la *performance* Comunale dell'Ente e quella individuale dei titolari di posizione organizzativa;
- b) dal Segretario Comunale e dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato.

### **ART. 44 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE**

1. La Giunta Municipale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dal Nucleo di Valutazione.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della *performance* e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

### **ART. 45 - IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.
2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel Area, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione



3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

## **ART. 46 - 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. La Giunta Comunale, entro il mese di gennaio di ogni anno, 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 della trasparenza è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per il Segretario Comunale, i Responsabili di Area ed i dipendenti.

## **CAPO VI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE TECNICA**

### **ART. 47 - GESTIONE DEL PERSONALE**

1. L'Ente nella gestione del personale:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza la capacità, lo spirito d'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) 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 .

## **ART. 48 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e delle conoscenze giuridico-amministrative ed allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Settori, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie informandone le Organizzazioni Sindacali .
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete al dipendente, ricorrendo i presupposti, il rimborso delle spese eventualmente sostenute e opportunamente documentate, secondo la normativa vigente.
6. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle rispettive competenze, sentito il Segretario Comunale, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
7. Le attività formative di cui ai precedenti commi sono applicate al personale determinato e indeterminato.

## **ART. 49 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall' Amministrazione, al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro, con l'unico limite derivante dalla capacità di bilancio dell'Ente.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:



- in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio Comunale e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta Municipale;
  - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
  - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica Comunale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
  4. La dotazione organica Comunale è suddivisa unicamente per categorie e per i profili di cui al successivo articolo ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **ART. 50 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE**

1. L'attribuzione del personale in servizio limitatamente alle categorie e ai profili, per le strutture organizzative di massima dimensione avviene annualmente attraverso l'assegnazione di risorse effettuata con il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Municipale.

### **ART. 51 - PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario Comunale, ed è approvato dalla Giunta Municipale. Esso contiene l'elenco dei profili interni all'Ente con i requisiti di accesso dall'esterno, dall'interno e modalità di accesso.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

### **ART. 52 - PIANO OCCUPAZIONALE**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.



2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta Municipale, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali.

### **ART. 53 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANI**

1. Entro la fine di ogni anno, contestualmente all'approvazione del Bilancio preventivo, il Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Settori, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità, nonché l'organico Comunale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario Comunale, inoltra proposte alla Giunta Municipale in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

### **ART. 54 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego ( D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui al Capo IV del Testo Unico sul Pubblico Impiego ( D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

### **ART. 55 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.



3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### **ART. 56 - PART-TIME**

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale in ossequio alle normative nazionali e regionali in materia nonché dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. La responsabilità di direzione di Area potrà essere attribuita a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

### **ART. 57 - MANSIONI**

1. Il prestatore di lavoro 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 qualifica 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 qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Nell'ambito della categoria le mansioni, in quanto equivalenti, sono esigibili.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Area o dal Segretario Comunale,



senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazione del trattamento economico.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzioni o responsabilità.

## **ART. 58 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, ivi comprese quelle di selezione interna ai sensi del CCNL vigente;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, ma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Area di competenza con proprio atto, sentito il Sindaco e il Segretario Comunale.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo.

## **ART. 59 - MOBILITA'**

La mobilità del personale all'interno dell'Ente e nell'ambito della stessa categoria, quale strumento di carattere organizzativo, deve rispondere ad esigenze di servizio e si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

1. Il Segretario Comunale, in base alla programmazione dell'Ente ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra i diversi servizi, tenuto conto anche:
  - a) delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Settori e nel rispetto della professionalità dei dipendenti o in seguito a eventuale percorso formativo di riqualificazione;



- b) se il titolo di studio previsto di accesso al posto non sia specificatamente richiesto dalla legge o definito inderogabile dal regolamento comunale dei concorsi;
  - c) confrontandosi quanto più possibile nella scelta, con il/i dipendente/i interessato/i.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa, sentiti i rispettivi Responsabili di Area.
  3. La mobilità nell'ambito del Area è invece, nel rispetto dei criteri appena detti, di competenza del Responsabile del Area.
  4. Il provvedimento di mobilità è inserito nel fascicolo personale del dipendente.
  5. La mobilità esterna, ovvero:
    - a) la mobilità "normale", che consiste nella possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria;
    - b) il passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
    - c) l'eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

## **ART. 60 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai Responsabili di Area in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali in materia.
2. La definizione dell'orario di lavoro al pubblico dei servizi viene concertata nella Conferenza dei Responsabili del Settori secondo criteri omogenei sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco.

<sup>m.</sup>

## **ART. 61 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Presso il Comune di San Cipirello è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari normato da un apposito regolamento al quale si rinvia.





## CAPO VII - PARI OPPORTUNITA'

### ART. 62 - COMITATO PER LA PARI-OPPURTUNITÀ

1. L'Amministrazione comunale assicura la pari opportunità ai propri dipendenti sotto il profilo della tutela, della dignità della persona e della efficienza conseguita attraverso la più efficace e sensibile valorizzazione di tutte le risorse umane. A tal fine l'Amministrazione assicura:
  - a) la promozione e lo svolgimento, di indagini e ricerche sugli aspetti più rilevanti della condizione femminile all'interno degli uffici del Comune;
  - b) la raccolta e diffusione dei risultati delle indagini e ricerche di cui al punto precedente di ogni altra documentazione prodotta in merito, anche attraverso l'organizzazione di incontri, convegni, seminari, pubblicazioni;
  - c) l'assunzione di iniziative tese a qualificare-riqualificare la presenza femminile nei lavori del Comune, con particolare riferimento a quelle attività lavorative e professionali nelle quali la presenza femminile è più carente;
  - d) l'espressione di pareri obbligatori ma non vincolanti da parte del Comitato di Pari Opportunità di cui ai commi successivi sugli atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale che abbiano rilevanza diretta o indiretta sulla condizione femminile;
  - e) ogni altra azione utile al conseguimento delle finalità di cui al comma 1.
2. L'Amministrazione inoltre, assicura pari dignità di uomini e donne per l'accesso al lavoro e sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'amministrazione stessa.
3. Per i fini suddetti deve essere costituito un Comitato per le Pari Opportunità con almeno il 50% rappresentato da donne con il ruolo di riflessione, propositivo e consultivo.
4. Il Comitato per le pari opportunità si compone da un numero di dipendenti, preferibilmente preposti alla gestione del personale, pari al numero dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale ed è presieduto dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato.
5. Il Comitato elegge nel suo seno il Vice Presidente.



6. I dipendenti che compongono il comitato sono segnalati al Sindaco dalle stesse OO.SS. entro dieci giorni dalla richiesta e durano in carico fino alla scadenza del mandato del Sindaco, esercitando le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo.
7. Il Sindaco neo eletto deve promuovere le procedure per il rinnovo del comitato entro 45 giorni dal suo insediamento.
8. I Componenti del Comitato possono essere confermati per una sola volta.
9. Le Consiglieri comunali possono partecipare ai lavoro del Comitato con voto consultivo.
10. Il Comitato è costituito con decreto del Sindaco. Segretario del Comitato è un dipendente del Comune designato dal Sindaco.
11. Il Presidente:
  - ✓ convoca e presiede le riunioni del Comitato;
  - ✓ predispone l'ordine del giorno delle riunioni e le relative proposte da sottoporre all'esame del Comitato;
  - ✓ promuove l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato;
  - ✓ propone alla Giunta Comunale l'adozione di provvedimenti di spesa relativi all'attività del Comitato, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
12. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.
13. Il Comitato si riunisce, di norma, nei locali del Comune, almeno una volta al mese, su iniziativa del Presidente o qualora lo richieda un terzo dei componenti.
14. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti.
15. Il Comitato deve esprimere i pareri richiesti entro 30 giorni dalla richiesta, decorso tale termine, il parere si intende reso in senso favorevole.
16. Il Comitato ha un regolamento interno che ne disciplina il funzionamento.

## **ART. 63 - COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO PER LE PARI- OPPORTUNITÀ**

1. Al Comitato per le Pari Opportunità, oltre all'attività di cui al precedente articolo, incombe l'obbligo di svolgere costantemente una sensibile e attenta individuazione di azioni in favore del personale al duplice scopo di migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro e di valorizzare le capacità di tutte le persone, coinvolgendole nel processo di trasformazione del modello organizzativo dell'Amministrazione.
2. In particolare il Comitato:
  - ✓ metterà a fuoco i problemi concreti inerenti le tematiche delle Pari Opportunità;



- ✓ formulerà proposte e assicurerà una continua collaborazione all'Amministrazione, ai fini della flessibile gestione delle risorse umane;
  - ✓ formulerà proposte per l'adozione di programmi di miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro.
3. Per la elaborazione delle proposte di cui innanzi, con particolare riguardo alla prevenzione, il Comitato può avvalersi della consulenza e del supporto delle strutture e dei presidi sanitari.
  4. Vigilerà negli ambienti di lavoro per l'osservanza dei provvedimenti e disposizioni che vengono emanati dall' Amministrazione o dallo Stato.

#### **ART. 64 - APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE DELLA COMUNITA' EUROPEA SULLE PARI OPPORTUNITA'**

1. Oltre agli interventi straordinari che saranno emanati per l'attuazione delle disposizioni della Comunità Europea, il Comitato avrà cura di assumere iniziative tendenti a ottenere un riequilibrio della presenza femminile nei centri decisionali e a migliorare la gestione delle responsabilità familiari.
2. Tali iniziative si sostanziano, d'intesa con l'Amministrazione, in incontri con le parti sociali per individuare nuove forme di organizzazione dei servizi sociali tenendo conto di quanto contenuto al riguardo nelle direttive della Comunità Europea.
3. Secondo quanto previsto dal vigente CCNL, in sede di contrattazione decentrata saranno concordate le misure da applicare nell'ambito del Comune per favorire la concreta attuazione delle Pari Opportunità in tutti i campi indicati dalla suddetta norma.
4. La Giunta Comunale recepirà tali accordi mediante atto deliberativo che in copia trasmetterà alle RSU e affiggerà all'Albo pretorio per almeno trenta giorni dopo che sarà divenuto esecutivo.

#### **ART. 65 - CONTENUTI DELLA CONTRATTAZIONE PER LA CONCRETA ATTUAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

1. Per la concreta attuazione delle pari opportunità è investita la delegazione trattante.
2. Sulla base delle proposte avanzate dal Comitato per le Pari Opportunità di cui al precedente art.79, la delegazione trattante stabilirà modalità e tempi affinché a tali proposte venga data attuazione, nonché modalità, tempi e organi per le verifiche.
3. La delegazione trattante può anche assumere proprie iniziative sulle pari opportunità, dandone preventiva informazione al Comitato il quale ha facoltà di avanzare osservazioni o suggerimenti di cui la delegazione trattante può tenere conto sulle relative decisioni .



## **CAPO VIII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 66 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. In relazione all'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:
  - ✓ dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
  - ✓ dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - ✓ dal Sindaco (determinazioni e direttive);
  - ✓ dal Segretario Comunale (direttive, determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - ✓ dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### **ART. 67 - LA DETERMINAZIONE SINDACALE**

1. La determinazione sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. La determinazione sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. La determinazione sindacale è trasmessa al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Le determinazioni sindacali sono numerate cronologicamente nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale che ne cura la raccolta e la conservazione.

### **ART. 68 - LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Municipale e il Sindaco, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.



2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area 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.

## **ART. 69 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area nonché i Responsabili delle Unità di Progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Area, ovvero dal Responsabile di Unità di Progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene numerata (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datata, sottoscritta e trasmessa all'Ufficio di Segreteria che ne cura la registrazione, la raccolta e la pubblicazione;
  - c) la determinazione è affissa all'Albo Pretorio *on line* negli stessi termini previsti per le deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Ente.

## **ART. 70 - L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene proposto e sottoscritto dal Segretario Comunale, dal Responsabile di Area nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;



- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

## **ART. 71 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

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 ed, in particolare, quelle inerenti:
- a) il periodo di prova;
  - b) i diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) i diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) le progressioni e gli avanzamenti ed i mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) l'applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) la sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) le procedure di mobilità:
  - i) le sanzioni disciplinari;
  - j) la risoluzione del rapporto di lavoro;

Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area nonché i Responsabili delle Unità di Progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione amministrativa 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.



## **CAPO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 72 - ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO**

Per la procedura di assunzione del personale mediante concorso esterno si rimanda alle norme previste dalle Leggi della Regione Siciliana e dalla normativa nazionale ove applicabile.

### **ART. 73 - NORME IN CONTRASTO**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno al presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

### **ART. 74 - PREVALENZA DELLE NORME CONTRATTUALI**

1. Le norme contenute nei contratti nazionali di categoria regolarmente approvate prevalgono su quelle contenute nel presente regolamento, ove contrastanti.



Comune di San Cipirello

## Allegato "A" -STRUTTURA ORGANIZZATIVA (mod. D.C. n° 88/2020)

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>		<b>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
<b>GIUNTA COMUNALE</b>		<b>SINDACO</b>
<b>UFFICIO STAFF DEL SINDACO</b>		
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		<b>SERVIZIO AUTONOMO STAFF DEL SEGRETARIO COMUNALE ( UFFICIO CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA)</b>
<b>AREA I</b> AFFARI GENERALI PROMOZIONE UMANA E PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO E SPETTACOLO		AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI- ARCHIVIO E PROTOCOLLO – SEGRETERIA COMUNALE - UFFICIO NOTIFICHE E ALBO - CED- URP SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI- SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPETTACOLO
<b>AREA II</b> SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI		BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE - GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI- TRIBUTI LOCALI
<b>AREA III</b> AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI SUAP PATRIMONIO		ESPROPRI - GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI - PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E VIGILANZA OO.PP., DIREZIONE LAVORI, CANTIERI, SICUREZZA SUL LAVORO- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - MARKETING TERRITORIALE - URBANISTICA – EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE, SOVVENZIONATA E CONVENZIONATA - SANATORIA EDILIZIA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRODUTTIVA - EDILIZIA PRIVATA- PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E- VIGILANZA OO.PP., DIREZIONE LAVORI, CANTIERI, SICUREZZA SUL LAVORO - GESTIONE E MANUTENZIONE RETI E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - GESTIONE CIMITERO - IGIENE AMBIENTALE
<b>AREA IV</b> POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE		MOBILITA' E VIABILITA' URBANA - POLIZIA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE - POLIZIA GIUDIZIARIA E TUTELA AMBIENTALE - PROTEZIONE CIVILE





## Allegato “ B” - **FUNZIONIGRAMMA** (mod. D.C. n° 88/2020)

### **AREA 1- AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

**Struttura a supporto degli Organi di Governo e della struttura burocratica dell’Ente in campo amministrativo, nonché nelle attività connesse all’organizzazione e alla gestione delle risorse umane e alla programmazione e alla gestione di tutte le attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale.**

- ✓ Garanzia dell’esercizio dei diritti di informazione dei cittadini;
- ✓ Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell’Ente: Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari;
- ✓ Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell’Ente;
- ✓ Gestione del sito internet dell’Ente e Gestione Servizi Informatici dell’Ente;
- ✓ Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell’Ente;
- ✓ Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e al Consiglio Comunale con relative articolazioni;
- ✓ Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ✓ Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali;
- ✓ Tenuta dell’archivio corrente e di deposito dell’Ente;
- ✓ Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
- ✓ Cura dell’intero contenzioso dell’Ente e rapporti con i legali esterni;
- ✓ Studio della documentazione legale e consulenza a tutte le Aree e gli Uffici;
- ✓ Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;
- ✓ Elaborazione delle paghe mensili;
- ✓ Adempimenti fiscali quali sostituto d’imposta ( Predisposizione delle denunce annuali -mod. CUD - mod. 770, denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali - ex INPDAP-INAIL-INPS - e il versamento contributi);
- ✓ Pratiche pensionistiche e previdenziali;
- ✓ Controllo preventivo e annuale del CU del personale;
- ✓ Elaborazione conto annuale e relazione allegata;
- ✓ Rilevazioni e trasmissione dati relativi a incarichi e permessi;
- ✓ Controllo presenze personale dipendente;
- ✓ Gestione amministrativa e contabile personale dipendente e amministratori;
- ✓ Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- ✓ Gestione delle competenze comunali relative alle scuole materne, elementari e medie. Fornitura gratuita libri di testo, borse di studio, buoni libro e trasporto scolastico, refezione scolastica;
- ✓ Gestione e Promozione attività culturali; Biblioteca comunale; Gestione attività turistiche e sportive;
- ✓ Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;



- ✓ Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .
- ✓ Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
- ✓ Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
- ✓ Collaborazione con il Tribunale per l'affidamento di minori nei casi di separazione e divorzio. Affidi e tutele;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- ✓ Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
- ✓ Gestione dei servizi anagrafici, stato civile, elettorale, leva.
- ✓ Rapporti con l'ISTAT.

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

**Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie. Ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Svolge le funzioni connesse all'erogazione dei servizi, principalmente inerenti la funzione delegata al Sindaco quale Ufficiale di Governo ed ai cittadini.**

- ✓ verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegni delle spese;
- ✓ esame preliminare delle determinazioni per l'apposizione del visto da parte del responsabile del servizio ;
- ✓ esame preliminare delle deliberazioni per l'apposizione del parere da parte del responsabile del servizio;
- ✓ registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- ✓ emissione dei mandati di pagamento e elaborazione distinte;
- ✓ istruire il rendiconto di gestione ed i relativi atti propedeutici;
- ✓ istruire il bilancio di previsione ed i relativi atti propedeutici di competenza;
- ✓ monitoraggio e certificazione patto di stabilità e relativa trasmissione;



- ✓ istruire le proposte di variazione al bilancio e di assestamento Comunale delle previsioni di bilancio;
- ✓ controllare la situazione di cassa e verificare (in termini di cassa) l'utilizzo delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché attivare - ove necessario - l'anticipazione di tesoreria;
- ✓ tenere i registri IVA (corrispettivi, fatture emesse, fatture fornitori);
- ✓ predisporre la dichiarazione annuale IVA;
- ✓ predisporre la dichiarazione annuale IRAP;
- ✓ tenuta del registro delle fatture elettroniche e registrazione delle stesse;
- ✓ elaborazione e trasmissione periodica dati obbligatori: certificazioni al bilancio, fatture registrate e fatture pagate, ecc.;
- ✓ adempimenti connessi al nuovo ordinamento contabile armonizzato;
- ✓ Pubblicazione dati obbligatori sul sito dell'Ente e trasmissione dati ad enti terzi (RGS; MEF; Assessorati Regionali; Prefettura, ecc.);
- ✓ registrazione degli accertamenti di entrata: registrazione delle reversali emesse; elaborazione documentazione preliminare alle reversali;
- ✓ rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- ✓ attività di supporto all'organo di revisione ;
- ✓ gestione dei conti correnti postali

## **AREA 2 – TRIBUTI E PATRIMONIO**

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

**Area di supporto agli organi per scelte relative alla politica delle entrate ed è deputato alla relativa gestione.**

- ✓ Gestione delle entrate tributarie dell'ente;
- ✓ Regolamento IUC (IMU, TARI e TASI);
- ✓ Gestione IMU - accertamento evasione, riscossione coattiva;
- ✓ Gestione TASI - accertamento evasione, riscossione coattiva;
- ✓ Gestione tassa rifiuti (TARI);
- ✓ Predisposizione PEF e Tariffa, accertamento evasione, riscossione coattiva;
- ✓ Gestione Tassa sulla pubblicità, pubbliche affissioni e suolo pubblico;
- ✓ Aggiornamento del regolamento IUC componente TARI;
- ✓ Aggiornamento della banca dati utenze;
- ✓ Predisposizione tariffe;
- ✓ Predisposizione avvisi di pagamento;
- ✓ Lotta all'evasione con riscossione coattiva;
- ✓ Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- ✓ Adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- ✓ Predisposizione avvisi di accertamento ICI;
- ✓ Predisposizione avvisi di accertamento IMU e TASI;
- ✓ Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;



*Comune di San Cipirello*

---

- ✓ Gestione tributi minori;
- ✓ Riscossione canoni case popolari;
- ✓ Aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili;
- ✓ Gestione attiva del patrimonio comunale;
- ✓ Riscossione canoni di locazione e diritti di superficie.



## **AREA 3 – TECNICA E SUAP PATRIMONIO**

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

**Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio, inteso come risorsa.**

**Ha la finalità di presidiare le problematiche relative alla pianificazione del territorio, alla regolamentazione e al controllo sull'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico edilizie, allo sviluppo economico del territorio, in tutte le sue accezioni.**

- ✓ Programmazione e gestione delle zone a verde del territorio comunale e attività di salvaguardia dell'ambiente.
- ✓ Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione
- ✓ Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;
- ✓ Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;
- ✓ Attività di sanatoria edilizia;
- ✓ Lotta all'abusivismo edilizio;
- ✓ Rapporti con i soggetti attuatori di strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative;
- ✓ Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso;
- ✓ Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;
- ✓ Istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili.
- ✓ Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete: viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, rete idrica, rete fognante e impianti relativi;
- ✓ Rapporti con l'AMAP e con l'ATI;
- ✓ Gestione tecnico-amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- ✓ Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;
- ✓ Rapporti con lo IACP;
- ✓ Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;
- ✓ Igiene ambientale e servizio raccolta rifiuti;
- ✓ Rapporti con la SRR e con il comune capofila ARO;
- ✓ Attività connesse con lo Sportello Unico Attività produttive (SUAP);



---

## **AREA 4 DI STAFF AL SINDACO – POLIZIA MUNICIPALE**

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

**Struttura posta in staff al Sindaco nell'ambito delle funzioni connesse alla vigilanza e al controllo del territorio.**

- ✓ Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- ✓ Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- ✓ Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;
- ✓ Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- ✓ Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- ✓ Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- ✓ Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- ✓ Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- ✓ Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- ✓ Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;
- ✓ Coordinamento del servizio di protezione civile;
- ✓ Rapporti con la Protezione Civile Nazionale, Regionale e Provinciale;
- ✓ Rapporti con la Prefettura in materia di protezione civile;
- ✓ Gestione dei parcheggi pubblici;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale;
- ✓ Gestione contenzioso della Polizia Municipale e sgravi;
- ✓ Protezione Civile;
- ✓ Notifiche.