



CITTÀ DI CANICATTI  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

Ufficio del Segretario Generale

N. 37

Seduta del giorno 13.04.2019

DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'anno duemiladiciotto il giorno Tredici del mese di Aprile alle ore 13/15, nel Palazzo di Città, e nella sala riunioni, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco avv. Ettore Di Ventura e con l'intervento dei seguenti componenti:

NOME E COGNOME	PRESENTE	ASSENTE
CORBO ROSA MARIA	X	
FARRAUTO KATIA GIUSEPPINA GIOVANNA	X	
LALICATA DAVIDE	X	
MESSINA ANGELO		X
VELLA ROBERTO	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, dr. Domenico Tuttolomondo.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- l'evolversi della nuova normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare il D. Lgs. n. 150 del 27/ott/2009, impone un processo di adeguamento degli ordinamenti interni;

- l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.";

- l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale podestà regolamentare;

- l'art. 48, c. 3, sempre del suddetto decreto legislativo pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale

- l'art. 2, c. I. del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 43 del 07/03/2003 e successive modifiche ed integrazioni;

DATO ATTO che questa amministrazione ha avviato un percorso finalizzato:

a) ad adeguare l'ordinamento interno al quadro normativo delineatosi per gli Enti Locali a seguito dei recenti interventi normativi;

b) ad una revisione degli assetti organizzativi funzionali alle linee di azione individuate dall'organo di vertice al fine di renderli sempre più adeguati alle esigenze e agli obiettivi che nel tempo si sono definiti;

Ravvisata pertanto, la necessità di approvare un nuovo regolamento per adeguarlo anche ai principi stabiliti dal D.Lgs n. 150/2009;

Visto l'allegato "*Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi*" che si compone di n. 54 articoli;

Visto il decreto legislativo n. 267/2000 recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Richiamato l'articolo 4 del D. Lgs n. 165 del 03/3/2001 il quale separa le competenze dell'Organo politico da quelle degli organi amministrativi;

Per i motivi espressi in narrativa:

#### PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare il nuovo "*Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi*" che si compone di n. 54 articoli e che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che l'allegato "*Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi*" entrerà in vigore dopo quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio successivi alla esecutività della presente deliberazione e che, pertanto, abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;

3. dare altresì atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto testo Unico, qualora risultino incompatibili;

4. di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS, stante che lo stesso ha contenuto organizzativo e pertanto è soggetto a comunicazione successiva ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6, comma 1, del D. Lgs 30/03/2001, n. 165;

5. precisare che il provvedimento "de quo" non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio del Comune e, pertanto non ha rilevanza sotto il profilo contabile.

Canicatti 21 MAR. 2018



Il Segretario Generale  
dr. Domenico Tuttolomondo

Visto il parere ex art. 49 D. L.vo n° 267/2000, recepito dalla L.R. n° 30 del 2000 favorevolmente espresso, in ordine:

ALLA REGOLARITÀ TECNICA  
Li 21 MAR. 2018



Il Segretario Generale  
dr. Domenico Tuttolomondo

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione formulata dal Segretario generale dr. D. Tuttolomondo

RITENUTO di doversi deliberare in merito;

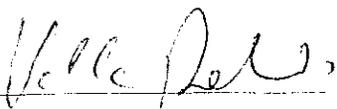
ACCERTATO che detta proposta è corredata dall'apposizione del prescritto parere dalla vigente normativa, reso dal Segretario generale per la sola la regolarità tecnica ;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

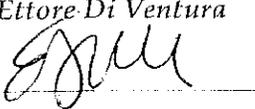
### DELIBERA

1) di approvare in ogni sua parte la surriportata proposta di deliberazione che qui si intende materilmente richiamata e trascritta.

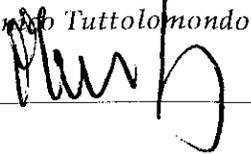
L'Assessore Anziano



Il Sindaco  
avv. Ettore Di Ventura



Il Segretario Generale  
dr. Domenico Tuttolomondo



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 Dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 14-04-2018 al 29-04-2018 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO \_\_\_\_\_ DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE.

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

U.O.C. Segreteria

F.to \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

F.to: \_\_\_\_\_

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Canicattì, lì

Esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi art.12 - comma 1 - L.r. 3.12.1911, n. 44.

Dalla Residenza Municipale \_\_\_\_\_

IL Segretario Generale  
dr. Domenico Tuttolomondo

C. N. all.



COMUNE di CANICATTI

*(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)*

REGOLAMENTO  
DISCIPLINA NORME SU MATERIE DI  
ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

[Approvato con deliberazione della  
Giunta Municipale n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_]

## INDICE

ART.	OGGETTO
<b>TITOLO I</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>	
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALE</b>	
1.	Oggetto del regolamento
2.	Finalità
3.	Criteri generali di organizzazione
4.	Risorse umane
5.	Collaborazioni esterne
6.	Dotazioni organiche e modalità di assunzione
7.	Assetto generale dell'ente
8.	Il Segretario Generale - Il Vice Segretario Generale
9.	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
<b>CAPO II</b>	
<b>DIRIGENZA E POSIZIONE ORGANIZZATIVE</b>	
10.	Attribuzioni dei Dipendenti Dirigenti e dei Dipendenti incaricati delle Posizioni Organizzative
11.	Determinazioni dei Dirigenti
12.	Responsabilità
<b>CAPO III</b>	
<b>ORGANISMI COLLEGIALI BUROCRATICI E LINEAMENTI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE</b>	
13.	Conferenza dei Dirigenti
14.	Unità organizzative di massimo livello
15.	Unità di progetto
16.	Conferenza dei Dirigenti
17.	Strutture per il miglioramento organizzativo
18.	I responsabili organizzativi
19.	Piano annuale di gestione e miglioramento
20.	Budget di programma
<b>TITOLO II</b>	
<b>DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ</b>	
21.	Destinatari
22.	Obiettivi della mobilità interna
23.	Mobilità all'interno delle direzioni
24.	Mobilità tra direzioni
25.	Mobilità dei Dirigenti
<b>TITOLO III</b>	
<b>DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE</b>	
26.	Progressione verticale

27.	Titoli
28.	I profili professionali
<b>TITOLO IV FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	
29.	Informazione e Formazione del Personale
<b>TITOLO V UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI</b>	
30.	Generalità
31.	La formazione dei piani di lavoro
<b>TITOLO VI CRITERI PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO</b>	
32.	Definizione
33.	Uffici competenti
34.	Adempimenti del servizio del Personale
35.	Soggetto munito del potere di conciliare
<b>TITOLO VII CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI</b>	
36.	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
<b>TITOLO VIII CRITERI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ</b>	
37.	Finalità
38.	Compiti
39.	Composizione del comitato pari opportunità
40.	Modalità di funzionamento
41.	Rapporto tra comitato e contrattazione decentrata
<b>TITOLO IX GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
42.	Metodologia per la graduazione delle Posizioni Organizzative
<b>TITOLO X DISCIPLINA MODALITÀ ASSUNZIONE PROCEDURE CONCORSUALI</b>	
43.	Modalità di accesso all'impiego
44.	Percorsi professionali interni
<b>TITOLO XI ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO</b>	
45.	Flessibilità – Orario di servizio - Orario ridotto – Banca delle ore
46.	Buono pasto sostitutivo del servizio mensa
<b>TITOLO XII DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI</b>	
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>	
47.	Principi generali del controllo interno

*AC*

48.	Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
49.	Controllo di gestione
50.	La valutazione e il controllo strategico
<b>CAPO II - STRUMENTI DEL CONTROLLO INTERNO</b>	
51.	Direttiva annuale del Sindaco
52.	Sistemi informativi
53.	Qualità dei servizi pubblici
<b>TITOLO XIII</b>	
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
54.	Abrogazione di norme – Rinvio dinamico - Entrata in vigore
<b>TABELLA A)</b> - richiamata all'art. 28 – comma 2 – Profili professionali	
<b>TABELLA B)</b> – richiamata all'art. 42 – comma 1 - Attribuzione punteggio graduazione attività progettuale	

**TITOLO I**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Canicattì e l'attribuzione ai Dirigenti e ai dipendenti incaricati delle Posizioni Organizzative, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Comune, nonché le modalità di coordinamento tra il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative semplici o complesse, in conformità a quanto stabilito della legislazione vigente.

**ART. 2 - FINALITA'**

1. L'organizzazione degli Uffici è improntata a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.
3. Il presente Regolamento si uniforma ai principi fondamentali espressi dal Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

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

1. Le linee fondamentali di organizzazione sono stabilite dallo Statuto Comunale vigente.

**ART. 4 - RISORSE UMANE**

1. Il Personale è inquadrato nella struttura comunale in base alla funzione e alla flessibilità della stessa.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione valorizza la formazione e lo sviluppo del Personale.
3. I Dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro; tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non determina posizione.
4. I Dirigenti e i dipendenti incaricati delle posizioni organizzative (ciascuno per le proprie competenze) sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle /uffici/unità organizzative cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati e dei risultati della gestione amministrativa-tecnica-finanziaria.
5. Gli incarichi dirigenziali sono revocati dallo stesso organo che ha conferito l'incarico nelle ipotesi di responsabilità per inosservanza delle direttive generali e per i risultati

negativi dell'attività e della gestione valutati con il sistema e le garanzie determinate dal CCNL.

6. La valutazione viene effettuata nelle forme indicate nel presente articolo del regolamento. Nel caso di grave inosservanza di legge o delle direttive impartite dall'organo competente o di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il Dirigente - previa contestazione e contraddittorio - può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non inferiore a due anni e nella misura massima prevista dal CCNL.
7. Non esiste alcun diritto acquisito ad espletare le mansioni effettuate dal dipendente in precedenza.
8. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale e per l'eventuale passaggio ad altri incarichi dirigenziali si tiene conto delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente predetto, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando il principio della rotazione e seguendo i seguenti criteri:
  - a) gli incarichi dirigenziali vengono conferiti per un periodo non inferiore a due anni e non superiore alla durata del mandato del Sindaco;
  - b) ottenuto un incarico, di norma, non può essere realizzato il passaggio ad uno nuovo prima di due anni.

#### **ART. 5 - COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Il Sindaco - solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente - può autorizzare la stipula di contratti a tempo determinato di alte specializzazioni, ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

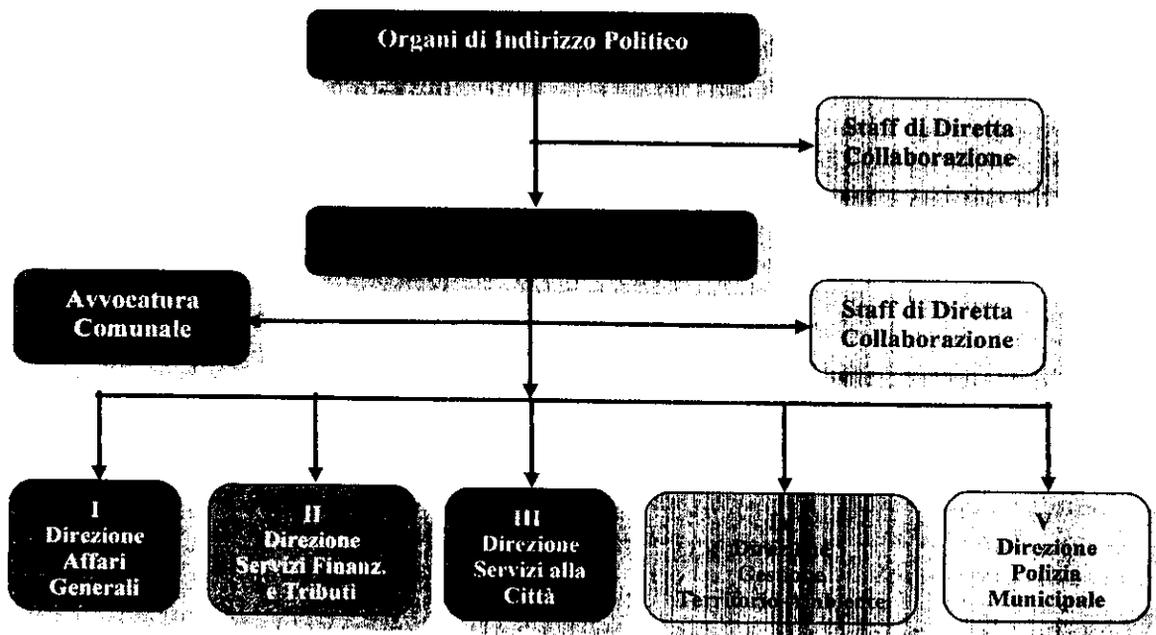
#### **ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

1. La dotazione organica del Personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'ente, classificato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data di sua definizione (categorie).
2. La dotazione organica del Personale è approvata dalla Giunta Municipale, nel rispetto delle norme del CCNL, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica può comunque essere modificata con atto di Giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'amministrazione.
4. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
5. Su proposta del Segretario generale la Giunta Municipale approva il Programma triennale del fabbisogno del Personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica collegata all'approvazione del bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

6. Il predetto Piano definisce - in conformità agli atti programmatici consiliari - il fabbisogno del personale dell'ente per il triennio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento agli obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi e agli obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti, da attuarsi attraverso le progressioni interne alle categorie.

#### ART. 7 - ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

1. L'assetto generale del Comune di Canicatti è costituito secondo il seguente organigramma:



2. Il Segretario generale, con proprio atto, individua gli uffici di livello non dirigenziale nell'ambito delle, definiti Unità organizzative complesse, nel numero massimo consentito dal piano esecutivo di gestione e ne stabilisce funzioni e compiti di massima.
3. I Dirigenti nominano i Responsabili delle unità organizzative complesse (P.O.) indicando, tra questi, il Funzionario che esercita le funzioni vicarie, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
4. La responsabilità delle unità organizzative complesse comporta il riconoscimento di Posizione Organizzativa; i Responsabili operano anche su delega dei Dirigenti secondo il disposto dell'articolo 17 bis del Decreto Legislativo n.165/2001 e ss. mm. ii.

## **ART. 8 - IL SEGRETARIO GENERALE IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario generale svolge i compiti stabiliti dall'art. 97 del D. Lgs n. 267/2001 (T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali) nonché i compiti indicati dal presente regolamento.
2. In particolar modo:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esprime il parere di cui all'articolo 49 del T.U.E.L., in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia i Responsabili dei servizi;
  - e) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Vicesegretario generale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 97, comma 5, del D. Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, esercita le funzioni vicarie del Segretario generale coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. La qualifica predetta è attribuita ad un Dirigente in servizio in possesso dei requisiti di legge.
5. Il Vicesegretario generale è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento, e può essere revocato.

## **ART. 9 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

1. L'O.I.V. è un organismo che, secondo le direttive impartite dal Sindaco, può assumere forma collegiale o monocratica. Nel caso in cui la scelta ricade sulla forma collegiale, l'organismo può essere composto da un massimo di tre componenti.
2. I componenti dell' O.I.V. sono scelti dal Sindaco, previo un avviso da pubblicare nei modi di legge, attraverso una selezione comparativa tra i candidati in possesso di comprovata esperienza e professionalità e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
3. Nel caso di Organismo collegiale, il presidente sarà individuato dal Sindaco tra i soggetti iscritti all'Albo Nazionale iscritti nella fascia professionale 2) e/o 3), ai sensi dell'articolo 7, comma 6, lettera b) del D.M. del 2 dicembre 2006, pubblicato in GURI n. 14 del 18 gennaio 2007.
4. L'attività ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione è disciplinato dal regolamento, approvato con delibera di Giunta comunale n. 56 del 26 aprile 2011 e ss. mm. ii.

**CAPO II**  
**DIRIGENZA E POSIZIONE ORGANIZZATIVE**

**ART. 10 - ATTRIBUZIONI AI DIRIGENTI E**  
**AGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I Dirigenti, ai sensi dell'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss. mm. ii.:
- a) Attuano le direttive del Sindaco;
  - b) formulano proposte al Sindaco, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di progetti di legge o di atti di competenza politica;
  - c) curano l'attuazione dei programmi definiti dall'organo politico e a tal fine redigono e adottano progetti, la cui gestione è attribuita ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto;
  - d) adottano gli atti di gestione finanziaria - nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate - definendo le spese che i dipendenti incaricati delle posizioni organizzative possono impegnare; la definizione delle spese si effettua indicando i limiti di assunzione di impegno di spesa, la specificazione dei fini che si intendono perseguire, degli oggetti, delle forme e delle clausole ritenute essenziali nonché delle modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base (scelta del sistema di gara d'appalto nelle varie forme previste);
  - e) attuano, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, i criteri generali di organizzazione degli uffici facenti parte della propria direzione;
  - f) l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni con riferimento alle sole Posizioni Organizzative;
  - g) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale. con riferimento alle sole posizioni organizzative;
  - h) l'autorizzazione all'effettuazione dello straordinario. con riferimento alle sole posizioni organizzative;
  - i) definiscono, in particolare nel rispetto delle direttive dell'organo politico, l'articolazione interna dell'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti delle posizioni organizzative in relazione alle esigenze funzionali della Direzione cui sono preposti, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali;
  - j) coordinano le attività dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative facenti parte della propria Direzione;
  - k) adottano - nel rispetto dei criteri e delle modalità per l'affidamento, l'avvicendamento e la revoca d'incarichi delle posizioni organizzative - gli atti di amministrazione e di gestione del solo personale che ricopre le predette posizioni e provvedono all'attribuzione dei trattamenti economici accessori loro spettanti, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi decentrati ed atti successivi applicativi;
  - l) verificano e controllano le attività dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
  - m) propongono l'adozione delle misure disciplinari nei confronti dei propri dipendenti

- incaricati delle posizioni organizzative;
- n) la stipulazione dei contratti predisposti dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative;
  - o) promuovono e resistono alle liti e hanno il potere di conciliare e transigere;
  - p) qualsiasi altro atto non delegato o attribuito con determinazione del dirigente al dipendente incaricato della posizione organizzativa;
  - q) hanno competenza tecnica sugli atti di indirizzo di carattere generale inenti la pianificazione e la programmazione (es.: piani regolatori urbanistici, piani commerciali, piani del traffico ecc.);
  - r) hanno competenza tecnica nelle seguenti fattispecie:
    - Ricorso gerarchico contro gli atti emanati dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative;
    - atto tecnicamente complesso proposto, con parere motivato in fatto ed in diritto, dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative;
    - su tutti gli atti (esempio: autorizzazioni, concessioni o analoghi) demandati espressamente dal presente regolamento ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative nell'ipotesi di assenza per malattia o ferie, superiori a dieci giorni, dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative;
  - s) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - t) i dinieghi di emanazione dei seguenti atti: provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi da proporsi da parte dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative;
  - u) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - v) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del dipendente incaricato della posizione organizzativa, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali; l'adozione delle iniziative nei confronti del predetto personale, ivi comprese in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
  - w) all'inizio di ogni anno, presentano al Segretario Generale, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
  - x) la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione da presentarsi al Consiglio Comunale. Dette proposte devono essere recapitate al Segretario Comunale che provvederà a sottoporle agli organi collegiali.
  - y) la elaborazione della proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare le previsioni di entrata di ciascun dirigente - che devono muovere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dall'andamento del relativo gettito ed essere

sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento - devono essere effettuate secondo previsti criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui la Amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole proposte deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, delle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse, della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata, nonché del carattere "una tantum" di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale il dirigente nell'area economico-finanziario e tributi, dovrà condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste o concedibili. Per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente, a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie, di tal che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria;

- z)** vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza della Direzione, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
  - aa)** partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - bb)** gestisce un budget - assegnandolo ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative - di risorse umane, strumentali e finanziarie anche attraverso la gestione del bilancio per quanto riguarda l'assunzione di responsabilità nelle fasi di gestione delle entrate e della spesa;
  - cc)** assume, in seguito alla prestazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza della Direzione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 - recepiti dalla L.R. n. 10/1991 nonché sulla legge di semplificazione amministrativa, quando non venga formalmente attribuita ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative;
  - dd)** assume la responsabilità delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, successive all'intervenuta esecutività ai sensi di legge delle medesime, e poste in essere nell'ambito della Direzione di propria competenza quando non venga formalmente attribuita ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative;
  - ee)** risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
  - ff)** risponde, insieme quando non venga formalmente attribuita ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - gg)** adotta tutti gli atti che non sono stati espressamente attribuiti dal regolamento o non delegati dal dirigente al dipendente in posizione organizzativa.
2. Ai sensi del II comma dell'art. 17 bis del D. Lgs n. 165/2001 dell'allegato "A" del

nuovo ordinamento professionale appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; attività caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; i predetti lavoratori producono relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Producono relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; i dipendenti in posizione organizzativa emanano i seguenti atti e sono titolari delle seguenti prerogative:

- a) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo dei dirigenti, la proposta ai dirigenti dei dinieghi di emanazione degli atti sopracitati;
- b) le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, cambi di destinazione d'uso e attestati di conformità urbanistica ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; le concessioni edilizie e autorizzazioni ricadenti in zone indicate con determinazione/direttiva del dirigente; le concessioni edilizie e autorizzazioni conseguenti a ristrutturazioni di immobili esistenti; le concessioni edilizie e autorizzazioni (indicate con determinazione/direttiva del dirigente) in sanatoria;
- c) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- d) una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente da presentare, all'inizio di ogni anno, al dirigente;
- e) tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le attribuzioni dell'organo politico, tra le funzioni dei dirigenti o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale, di cui all'articolo 97 del D. Lgs n. 267/2001 (T.U.EE.LL.);
- f) in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati;
- g) Più specificatamente ai dipendenti incaricati delle Posizioni Organizzative competono nell'ambito del proprio servizio:
  - a. l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi; la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione da presentarsi alla Giunta Comunale. Dette proposte devono essere recapitate al Segretario Comunale che provvederà a sottoporle agli organi collegiali dopo aver svolto, ai sensi della lett. " d " del comma 4 dell'art. 97 della T.U. n. 267/2000, i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine

alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- b. la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle posizioni organizzative cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;
- c. i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione al servizio finanziario affinché proceda alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;
- d. la redazione dei contratti. In via generale il dipendente incaricato della posizione organizzativa competente per materia esprime parere di regolarità tecnica sulle clausole tecniche (salvo quelle di natura antimafia e legali-civilistiche) inserite nei contratti predisposti dall'unità organizzativa competente nella materia dei contratti;
- e. i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamenti, di deliberazioni, di contratti. L'esercizio di tale potere è limitato agli atti dovuti in forza di legge, di regolamento, di deliberazioni esecutive e di contratti, di sentenze passate in giudicato o a qualunque titolo esecutive. Tra i provvedimenti attribuiti ai dipendenti posti in posizione organizzativa rientrano anche quelli comportanti l'assunzione a carico del bilancio comunale di impegni di spesa, a condizione che ricorrano i presupposti sopra citati, nonché tutti gli atti di liquidazione. In particolare:
  - I. Provvedimenti comportanti impegni di spesa per la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione, pertanto, di quelli a carattere discrezionale;
  - II. provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di indennità di carica agli amministratori e per gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti di commissioni formalmente costituite, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti tempo per tempo;
  - III. provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento di imposte, tasse e contributi;
  - IV. provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di canoni e consumi per

- utenze relative a contratti già in essere;
- V. provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di canoni di locazione relativi a contratti in essere, e dei relativi oneri accessori;
  - VI. provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, sentenze passate in giudicato o qualunque titolo esecutivo, deliberazioni, contratti e provvedimenti;
  - VII. provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazione derivanti da contratti in essere;
  - VIII. provvedimenti per lo svincolo di depositi cauzionali definitivi e delle polizze fideiussorie;
  - IX. provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi, nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite;
  - X. la gestione dei fondi derivanti dalle aperture di credito disposte dalla Giunta in conformità al regolamento di contabilità;
  - XI. ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora per procedere all'impiego di fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno dei dipendenti posti incaricati della posizione organizzativa potrà essere adottato soltanto dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di variazione o di prelevamento da parte del Consiglio Comunale o della Giunta a seconda delle rispettive competenze;
- f. l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate salvo direttiva emanata dall'organo politico.
  - g. gli atti successivi alla approvazione del progetto definitivo e/o di massima ed in ogni caso prima del definitivo.
  - h. la firma delle corrispondenze per il disbrigo degli affari correnti, per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco;
  - i. il coordinamento, secondo le vigenti disposizioni, di uffici centrali e periferici ove sono adibiti i dipendenti in possesso della categoria "C", "B" ed "A";
  - j. l'esercizio dei poteri di spesa, per quanto di competenza, nonché dei poteri di gestione inerenti alla realizzazione dei progetti adottati dal dirigente;
  - k. la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali; la verifica sulle stesse materie riferita ad ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
  - l. l'attribuzione di trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi, dei dipendenti in possesso della categoria "C", "B" ed "A".
  - m. l'individuazione, in base alla legge regionale n. 10/1991 che ha recepito la legge del 7 agosto 1990, n. 241, dei responsabili dipendenti in possesso della categoria

- “C”, “B” , “A”; la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti dei predetti dipendenti;
- n. la formulazione di proposte al dirigente in ordine anche all'adozione di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici inerenti la Direzione;
  - o. il dipendente incaricato della Posizione Organizzativa è preposto ai servizi, alle unità organizzativa complesse, alle unità di progetto e provvede in particolare alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate a detti uffici ed è sovraordinato agli uffici di livello inferiore operanti nell'ambito della Direzione, nei confronti dei quali svolge altresì funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza. Provvede inoltre all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico tenendo conto delle direttive del Sindaco e del dirigente nonché della specifica realtà territoriale, fatto salvo il disposto di cui all'articolo 36 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali.
  - p. analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno dell'utenza rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente della Direzione partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - q. assume la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio servizio operativo;
  - r. esprime il proprio parere preventivo, in caso di delega o impossibilità da parte del dipendente posto in posizione apicale della , in ordine alla regolarità tecnica, contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli schemi di deliberazione di Consiglio comunale o di Giunta Municipale o di determinazione Sindacale nell'ambito del servizio di propria competenza.
  - s. assume quando gli venga esplicitamente attribuita, in conformità dell'art. 52, 2° comma, del D. Lgs n. 165/2001, dal Segretario Comunale, la responsabilità degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio comunale successive all'intervenuta esecutività ai sensi di legge delle medesime e poste in essere nell'ambito del servizio operativo di propria competenza;
  - t. 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;
  - u. gestisce il budget di risorse umane, strumentali e finanziarie assegnato dal Dirigente.

#### **ART.11 - DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI**

1. I provvedimenti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di “*Determinazione*”; essa è assunta con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sulle motivazioni in fatto ed in diritto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 e ss. mm. ii., e di una parte recante il

dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato, sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione deve recare l'intestazione dell'ufficio competente.
4. Le determinazioni dovranno essere repertorate, a cura dei preposti all'interno della unità organizzativa complessa competente nella materia, in apposito registro annuale tenuto sotto la responsabilità del dirigente e sottoscritto dal Segretario Generale che ne riceve copia integrale nello stesso giorno in cui vengono registrate.
5. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e - qualora comportino impegno di spesa, diventano esecutive dopo l'emanazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi del comma 7 dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2001 e ss.mm.ii. Le determinazioni saranno trasmesse direttamente dal dirigente all'ufficio responsabile dell'albo pretorio e sono pubblicate per quindici giorni consecutivi.

#### **ART.12 - RESPONSABILITÀ**

1. Il Sindaco o l'Assessore competente all'atto può affidare al Segretario generale l'adozione di un provvedimento non assunto nei termini senza giustificato motivo da parte del Dirigente responsabile del servizio. In tal caso ha l'obbligo di richiedere l'inizio del procedimento disciplinare nei confronti di quest'ultimo Dirigente inadempiente.
2. La competenza a iniziare il procedimento disciplinare viene affidata al Segretario generale.

### **CAPO III ORGANISMI COLLEGIALI BUROCRATICI E LINEAMENTI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE**

#### **ART. 13 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. I Dirigenti costituiscono, sotto la presidenza del Segretario generale, la conferenza dei Dirigenti, che ha funzione propositiva, consultiva e istruttiva, in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

#### **ART. 14 - UNITÀ ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO**

1. L'unità organizzativa di massimo livello è la ; essa:
  - a) è responsabile degli interventi dell'ente per ampie aree di competenza;
  - b) gestisce gli interventi attraverso formali e periodiche attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati;
  - c) utilizza per il proprio funzionamento un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie;
  - d) assicura materiale all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente.
2. Nell'ambito di ogni Direzione possono essere individuati singoli servizi secondo criteri

- di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
3. Alla direzione è preposto il Dirigente.
  4. La destinazione dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative all'interno di ogni Direzione è disposta dal dirigente su proposta dei dipendenti di tutta la Direzione, previa applicazione dei criteri di affidamento d'incarico approvati dalla Giunta comunale.
  5. La gestione dei servizi è di regola effettuata in forma diretta, salvo eventuali forme stabilite con atti regolamentari.
  6. L'Amministrazione, previa stipula di apposite convenzioni, può avvalersi di consulenze esterne e affidare incarichi ad esperti di comprovata competenza e/o di alta specializzazione per finalità di studio, progettazione, analisi e in funzione di supporto per l'attività istituzionale, scelti tra docenti, universitari, ricercatori, personale altamente specializzato in particolari materie, dirigenti pubblici o privati in attività di servizio o in quiescenza. Per le consulenze di cui sopra deve essere preventivamente determinata la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

#### **ART. 15 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. Le unità di progetto (unità organizzative complesse):
  - a) possono essere istituite per il raggiungimento di obiettivi stabiliti dagli organi politici comunali titolari della determinazione degli indirizzi e per il perseguimento dei quali è necessario un forte grado di integrazione organizzativa;
  - b) hanno carattere prevalentemente temporaneo e, comunque, scadono con l'ultimazione del mandato del Sindaco.
  - c) sono proposte dall'Assessore oppure dal Dirigente e approvate dalla Giunta.
2. Il gruppo deve essere costituito formalmente con un atto che indichi:
  - a. l'obiettivo da raggiungere;
  - b. le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
  - c. le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto;
  - d. i componenti del gruppo e le rispettive competenze e responsabilità;
  - e. le modalità di valutazione e controllo interno dei risultati.
3. Il responsabile del gruppo di progetto non è obbligatoriamente uno dei Dirigenti essendo possibile il conferimento a Dipendenti incaricati delle Posizioni Organizzative; i responsabili predetti coordinano l'unità di progetto.
4. L'unità di progetto, quando presenta connotati organizzativi peculiari di più Direzioni oppure quando presenta caratteri fisionomici di rilievo politico, è scorporata dalle Direzioni ed è coordinata da un Dirigente che coordina i Dipendenti incaricati delle Posizioni Organizzative.

#### **ART. 16 – CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. Il coordinamento delle attività di significativo interesse interdirezionale è realizzato mediante la conferenza dei Dirigenti.

2. La conferenza, ai sensi dell'articolo 13 può:
  - a) proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990 e L.R. n. 10/1991 e ss. mm. ii.;
  - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
  - c) tradurre programmi dell'Amministrazione comunale in termini di piani d'intervento;
  - d) elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, la valutazione del personale e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
  - e) discutere e risolvere i problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
  - f) contribuire alla formazione di proposte per i bilanci e per la delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
3. La conferenza è convocata dal Segretario generale, che la presiede, su propria iniziativa oppure previa richiesta di uno qualsiasi dei Componenti.

#### **ART. 17 - STRUTTURE PER IL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO**

1. L'Ente promuove il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso la realizzazione delle Conferenze dell'Ente.
2. Le Conferenze si svolgono nel caso di introduzione di significativi cambiamenti nelle modalità di organizzazione strutturale o procedurale. Loro scopo è la promozione di riflessioni fra tutto il personale interessato su nuove modalità di organizzazione da introdurre nell'ente attraverso la conduzione di riunioni di piccoli gruppi e la realizzazione di un'assemblea finale di tutto il Personale interessato nella Direzione.
3. Le Conferenze sono programmate e coordinate dal Comitato di direzione e presiedute dal Segretario generale.

#### **ART. 18 - I RESPONSABILI ORGANIZZATIVI**

1. I Dirigenti, i Dipendenti incaricati delle posizioni organizzative ed i responsabili organizzativi di ogni livello - (ciascuno secondo le proprie competenze) rispondono dei modi di gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo spettano agli organi comunali e la gestione è attribuita ai responsabili organizzativi.
2. Ai Dipendenti incaricati delle posizioni organizzative deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento delle funzioni connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo della propria Direzione, i Dirigenti ed i dipendenti incaricati delle posizioni organizzative assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti.
4. Per prestazioni di lavoro eccedenti i limiti del proprio orario di lavoro ai predetti

dipendenti non compete alcun compenso né riposo sostitutivo; qualora prestino servizio in giornate non lavorative, hanno diritto ad un corrispondente periodo di riposo compensativo da fruire in giornate lavorative.

### **ART. 19 - PIANO ANNUALE DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO**

1. Almeno sessanta giorni prima della data di approvazione del bilancio preventivo il Comitato di direzione, con la sovrintendenza del Segretario Generale, può elaborare un documento dove, valutato l'assetto organizzativo dell'ente e i programmi dell'amministrazione:
  - a) sono tradotti in obiettivi operativamente raggiungibili le strategie definite dall'amministrazione e preventivamente acquisite;
  - b) sono stabilite le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività nonché dei proventi a vario titolo acquisibili così da definire un punto di riferimento per la formulazione del bilancio;
  - c) sono evidenziati i principali miglioramenti organizzativi e dei risultati che si intendono perseguire rispetto al passato.
2. Tali linee di lavoro sono specificatamente riferite a ciascuna
3. Per quanto riguarda l'ente nel suo complesso la proposta di piano annuale contiene un riassunto delle principali scelte organizzative, già illustrate nella loro distribuzione dirzionale di e per programmi, in relazione almeno:
  - a) agli assetti organizzativi di rilevanza generale;
  - b) agli aspetti qualitativi e quantitativi di rilevanza generale che caratterizzano i sistemi tecnologici in particolare informatici, di reclutamento, di incentivazione, di formazione del personale.
4. Dopo l'approvazione del bilancio e dopo un loro eventuale adeguamento i piani diventano definitivi.
5. I piani direzionali sono proposti dai dipendenti posti in posizione apicale.
6. Il Comitato armonizza le proposte indicando ai proponenti orientamenti generali e specifiche tecniche.

### **ART. 20 - BUDGET DI PROGRAMMA**

1. In relazione alle scelte di bilancio si determina il piano esecutivo di gestione, il budget di risorse umane strumentali e finanziarie di ogni Direzione. Ciascun budget di Direzione può essere suddiviso in più budget di servizio Il budget viene redatto dal Segretario generale previa intesa con il Sindaco e i dipendenti posti in posizione apicale secondo le modalità e gli aspetti organizzativi previsti dal presente regolamento.
2. I dipendenti posti in posizione apicale nella Direzione, in collaborazione con i responsabili delle unità organizzative complesse, in periodi stabiliti dalla Giunta Municipale, predispongono una relazione sull'andamento dei costi e sui risultati fino ad allora conseguiti.
3. Il Segretario generale, su richiesta dei membri del Comitato di Dirigenti, avvia la

procedura di revisione del piano in qualsiasi momento. Le revisioni del piano generale che non comportano una variazione del budget di Direzione, non comportano un'approvazione da parte della Giunta che deve essere informata delle modifiche apportate.

4. Il dipendente apicale della Direzione economico-finanziario esprime sull'intero piano esecutivo di gestione il proprio parere di regolarità contabile comprendente la attestazione della copertura finanziaria.
5. Il piano esecutivo di gestione ha carattere autorizzatorio di impegno di spesa di massima; dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione i dipendenti posti in posizione apicale procedono a tutti gli atti (determinazioni) costituenti attuazione di esso previo parere di regolarità tecnica, nonché parere di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria ai sensi del comma 7 dell'art. 153 del T.U. n. 267/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **TITOLO II DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ**

### **ART. 21 - DESTINATARI**

1. Beneficiari della mobilità esterna in entrata da un Comune o altra Pubblica Amministrazione al Comune di Canicatti, possono essere i dipendenti che hanno l'esigenza di ricongiungersi al proprio nucleo familiare o propria residenza o che abbiano almeno due anni di servizio senza demerito.
2. Beneficiari della mobilità esterna in uscita dal Comune di Canicatti ad altro Comune o altra Pubblica Amministrazione possono essere i dipendenti a tempo indeterminato.

### **ART. 22 - OBIETTIVI DELLA MOBILITÀ INTERNA**

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
  - c) arricchimento professionale del personale dipendente;
  - d) esigenze di carattere imprevedibile ed urgente.

### **ART. 23 - MOBILITÀ ALL'INTERNO DELLE DIREZIONI**

1. Gli atti di gestione e di amministrazione del personale all'interno alle Direzioni sono di competenza del relativo Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.
2. Con tali atti, il Dirigente distribuisce compiti, risorse e responsabilità.
3. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte (cioè comportanti cambio di profilo professionale senza corso di riqualificazione professionale), deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, in caso di violazioni di legge, dei regolamenti o qualora risulti compromessa l'efficienza e la

- funzionalità dell'ufficio, inviterà il Dirigente a rimuovere il provvedimento.
4. Di ogni provvedimento è data notizia alle OO.SS.

#### **ART. 24 - MOBILITA' TRA DIREZIONI**

1. Definita la dotazione organica, i provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative a una Direzione diversa da quella di appartenenza sono di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati senza alcuna altra formalità.
2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Sindaco e alle OO.SS.

#### **ART. 25 - MOBILITÀ DEI DIRIGENTI**

1. Ciascun Dirigente può essere destinato, in aggiunta a quello proprio, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e di una Direzione diversa o di uffici di un'altra Direzione ad interim.
2. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco.

### **TITOLO III DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE**

#### **ART. 26 - PROGRESSIONE VERTICALE**

1. La progressione verticale può avvenire:
  - a) Per il passaggio alla categoria superiore, nel limite dei posti vacanti che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno (nel rispetto del CCNL degli EE.LL. e per il passaggio, nella medesima categoria, a posti con altri profili professionali.
  - b) Per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. La progressione avviene mediante prove selettive per titoli, previo superamento di test d'ingresso mediante somministrazione di questionario a risposta multipla. Alle selezioni è ammesso:
  - a. il Personale della categoria immediatamente inferiore avente i requisiti nella dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta municipale;
  - b. il Personale appartenente alla medesima categoria, per posti con altro profilo professionale.

#### **ART. 27 - TITOLI**

1. I titoli valutabili sono quelli di cui al decreto dell'Assessorato Regionale agli Enti Locali del 11.06.2002 con le seguenti aggiunte, nell'allegato "A", all'art. 4 dopo la lett. "d" si aggiunge la seguente lett. "e":

“per servizio svolto con disposizione formale dell'Ente nella categoria posta a selezione punti 0,15 per ogni mese fino ad un massimo di 14 punti; i periodi di

servizio sono valutati una sola volta nella maniera più vantaggiosa per il candidato”.

#### **ART. 28 - I PROFILI PROFESSIONALI**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3 del CCNL degli Enti locali, il personale è articolato in quattro categorie (A - B - C - D), all'interno delle quali le declaratorie riportate nell'allegato "A" del predetto CCNL descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle relative mansioni.
2. La **tabella A**), allegata al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale del presente documento, riporta l'elenco dei profili professionali vigenti.

<b>TITOLO IV</b> <b>FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
---

#### **ART. 29 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale dei suoi Dipendenti attraverso l'informazione e la formazione come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Ai dirigenti, spetta il compito di assicurare la costante informazione del Personale ad essi affidato in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, e delle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione, lo sviluppo e l'accrescimento delle competenze professionali, in coerenza con le professionalità previste per i singoli profili.
4. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:
  - a) l'aggiornamento professionale, organizzato a cura delle singole Direzioni, gestito dai dirigenti, eventualmente su proposta dei capi servizio, in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione della Direzione;
  - b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal Segretario generale, che provvede a programmarla con il piano formativo, coordinarla e gestirla con il supporto di un apposito servizio o unità operativa e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.
5. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dalla normativa pro tempore vigente.
6. Al termine del ciclo agli interventi a ogni partecipante alle iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione verrà rilasciato da parte dal Dirigente competente attestato di partecipazione, che sarà inserito nel fascicolo personale del dipendente.

**TITOLO V**  
**UTILIZZAZIONE DEL FONDO**  
**PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI**

**ART. 30 - GENERALITÀ**

1. L'attribuzione di compensi ai dipendenti comunali per l'incentivazione della produttività è collegata alla formulazione di specifici progetti specifici e determinata dalla Contrattazione decentrata.

**ART. 31 - LA FORMAZIONE DEI PIANI DI LAVORO**

1. E' consentita la partecipazione di ciascun dipendente a più piani di lavoro.
2. Al fine di realizzare un obiettivo si rende necessario predisporre apposito procedimento di formazione di Piano di Lavoro da redigersi dai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Il piano di lavoro viene realizzato dalla unità organizzativa complessa che viene proposta dal soggetto che la dirige in qualità di responsabile, ai sensi degli articoli 4 e ss della L.R. n. 10/1991.
4. Il Dipendente apicale svolge compiti di controllo e verifica periodica della attuazione del piano di lavoro. In caso di significativi scostamenti dalla realizzazione del piano di lavoro, propone le necessarie ed opportune eventuali correzioni.

**TITOLO VI**  
**CRITERI PER LA GESTIONE**  
**DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**ART. 32 - DEFINIZIONE**

1. Per contenzioso del lavoro si intendono quelle materie di competenza del giudice ordinario riguardanti le controversie in materia di:
  - a) Trattamento giuridico del personale;
  - b) Trattamento economico del personale;
  - c) Provvedimenti disciplinari.

**ART. 33 - UFFICI COMPETENTI**

1. La fase conciliativa del giudizio appartiene alla competenza dell'ufficio del personale.
2. La difesa in giudizio appartiene alla competenza dell'ufficio risorse umane.
3. Il rappresentante dell'Amministrazione presso il Collegio di conciliazione è un Dipendente dell'ufficio risorse umane nominato dal Dirigente competente.

### **ART. 34 - ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO DEL PERSONALE**

1. L'ufficio delle risorse umane individuata l'unità organizzativa ove presta servizio il lavoratore, al fine di depositare le proprie osservazioni scritte, deve richiedere al responsabile della stessa i documentati e i chiarimenti sulla vicenda.
2. Dette osservazioni non vanno comunicate alla controparte.

### **ART. 35 - SOGGETTO MUNITO DEL POTERE DI CONCILIARE**

1. In sede di comparizione delle parti, ai sensi dell'articolo 66 del decreto legislativo n. 165/2001, il Comune sarà rappresentato da un soggetto munito del potere di conciliare: tale soggetto è identificato nel responsabile della Direzione del personale o in un suo delegato.
2. Egli, se diverso dal responsabile del settore, sarà munito di speciale delega.
3. Assieme all'atto di delega al soggetto munito del potere di conciliare, devono essere comunicati le direttive entro i quali lo stesso dovrà ritenersi vincolato ad operare.

## **TITOLO VII CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

### **ART. 36 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Tutti i procedimenti sia quelli diretti all'applicazione di sanzioni meno gravi che quelli diretti all'applicazione di sanzioni più gravi sono demandati all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per il rimprovero verbale.
2. Il rimprovero verbale rimane di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
3. Il Dirigente responsabile della struttura presso cui lavora il Dipendente, deve segnalare immediatamente e comunque entro 10 giorni da quanto ne è venuto a conoscenza, i fatti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Alla contestazione degli addebiti provvede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione da parte del Dirigente.
5. L'audizione del Dipendente per essere sentito a sua difesa viene fissato non prima di 20 giorni.
6. Il procedimento deve essere concluso in 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.
7. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto:
  - a) Segretario generale. - Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - b) Dirigenti del Comune di Canicattì - Componenti dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.
8. L'istruttoria dei procedimenti disciplinari è curata dalla U.O.C. competente in materia di risorse umane su segnalazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

9. Per quanto qui non previsto si applicano le vigenti disposizioni di legge e del CCNL degli EE.LL.
10. I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle relative sanzioni nei confronti dei Dirigenti sono ascritti alla competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinare che sarà composto dal Segretario generale (n. q. di Presidente) e dai Dirigenti del Comune di Canicattì ad eccezione del Dirigente interessato del procedimento disciplinare.

## **TITOLO VIII CRITERI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ**

### **ART. 37 - FINALITÀ**

1. Al fine di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne ed al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, è istituito il Comitato Pari opportunità;

### **ART. 38 - COMPITI**

1. Al Comitato compete:
  - A. formulare piani di "Azioni Positive" a favore delle lavoratrici e misure atte a consentire la effettiva parità;
  - B. esprimere, parere preventivo sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'orientamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi di organizzazione e ristrutturazione dell'Ente;
  - C. formulare proposte in ordine a criteri e modalità relativi alle seguenti materie:
  - D. accesso progressione di carriera, figure professionali, attribuzione di incarichi e responsabilità, assegnazione alle strutture, mobilità, mansioni, formazione ed aggiornamento professionale, orari di lavoro del personale, orari dei servizi all'utente;
  - E. promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive C.E.E. per rimuovere comportamenti lesivi alle libertà personali ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
  - F. valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazioni dirette o indirette e di segregazione professionale e formulare proposte in merito;
  - G. intervenire, con proprio rappresentante, alle riunioni delle Commissioni consiliari tutte, quando queste trattano argomenti delle materie di competenza del Comitato Pari opportunità;
  - H. promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
  - I. valutare gli effetti delle iniziative assunte dall'Amministrazione in ordine alle materie di cui ai punti precedenti.

## **ART. 39 – COMPOSIZIONE DEL COMITATO PARI OPPORTUNITÀ**

1. Il Comitato è composto da:
  - a. Assessore al personale, che lo presiede;
  - b. Il Dirigente Affari Generali o suo delegato;
  - c. un Componente per ogni Organizzazione Sindacale maggiormente rappresentativa in campo nazionale, al fine di favorire l'equilibrio di genere.
2. Le nomine dei componenti sono di competenza del Sindaco.

## **ART. 40 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato può validamente deliberare se presente la metà più uno dei componenti.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti.
3. Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, può delegare un componente del Comitato a presiedere la riunione.
4. Il Comitato è convocato dal Presidente anche su richiesta di almeno 50% dei componenti
5. Il Presidente segnala ai rispettivi organismi designati i casi di ripetuta assenza dei componenti il Comitato.
6. Ogni riunione del Comitato viene verbalizzata.

## **ART. 41 - RAPPORTO TRA COMITATO E CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

1. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di Pari Opportunità formulate dal Comitato sono trasmesse ai soggetti della contrattazione decentrata e comprendono eventuali pareri discordanti espressi dai componenti del Comitato.
2. L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali sono tenute a prendere in esame tali proposte di norma entro 30 giorni dalla data della trasmissione.
3. In caso di determinazioni che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato, devono essere motivate.

## **TITOLO IX GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **ART. 42 - METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La metodologia oggetto del presente articolo si basa su:
  - a. Individuazione di aree che identificano le dimensioni di una posizione considerata più significativa;
  - b. definizione di fattori rappresentativi di ciascuna area e relativa ponderazione (intesa come "peso", in termini di importanza) che l'Amministrazione attribuisce ai diversi fattori, espressa in percentuale;

- c. Gradazione di ciascun fattore su tre livelli determinati come prospetto sotto riportato, mentre per l'attribuzione del relativo punteggio si rimanda alla **tabella B)**, allegata al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale:

Incidenza %	Fattori		Peso attribuito			
Collocazione nella struttura <b>15%</b>	Rilevazione per l'integrazione	10%	5	10	20	=
	Conoscenze tecnico/professionali	5%	5	10	20	=
Complessità organizzativa <b>45%</b>	Risorse umane	10%	5	10	15	20
	Risorse finanziarie	10%	5	10	15	20
	Sistema di relazioni	5%	5	10	20	=
	Tipologia dei processi	5%	5	10	20	=
	Carenze di organico	5%	5	10	20	=
Responsabilità gestionale <b>40%</b>	Autonomia decisionale	20%	5	10	20	=
	Tipologia di attività	10%	5	10	20	=
	Tipologia di utenza	10%	5	10	20	=

- Il punteggio totale di ogni singola posizione si ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al livello prescelto nell'ambito di ogni fattore per la percentuale attribuita al fattore stesso e sommando i punteggi parziali così ottenuti. Esso è correlato ad un incentivo economico rapportato alla somma totale della previsione di bilancio.
- Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative avviene con atto del dirigente secondo i criteri di attribuzione previsti dagli articoli 8 e 9 del CCNL degli Enti Locali.
- A tal fine, ogni Dirigente, prima del conferimento dell'incarico, renderà noto il relativo intendimento mediante avviso da pubblicare presso l'albo pretorio del Comune per 10 (dieci) giorni consecutivi, invitando i dipendenti di categoria "D" della interessata a proporre atto di candidatura con allegato curriculum vitae.
- L'incarico verrà conferito con atto motivato.

**TITOLO X**  
**DISCIPLINA MODALITÀ**  
**ASSUNZIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

**ART. 43 - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

- L'assunzione agli impieghi nel Comune avviene nei modi e nei termini di legge.

**ART. 44 - PERCORSI PROFESSIONALI INTERNI**

- L'Amministrazione comunale intende valorizzare e promuovere la crescita professionale dei propri dipendenti nel rispetto delle norme vigenti in materia.
- Per l'accesso ai concorsi riservati al personale dipendente si rimanda alle norme vigenti.

**TITOLO XI**  
**ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

**ART. 45 - FLESSIBILITÀ – ORARIO DI SERVIZIO**  
**ORARIO RIDOTTO – BANCA DELLE ORE**

1. L'istituto della flessibilità dell'orario di servizio è determinata come segue:

<b>Tutti i giorni</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>
	<b>Antimeridiana</b> dalle ore 8.00 alle ore 8.30	Uscita alle ore 14.00
<b>Pomeridiana:</b> dalle ore 14.30 alle ore 15.30	dalle ore 18.00 alle ore 19.00	

2. Il personale dipendente part-time può fruire della flessibilità nei limiti e alle condizioni prima riportate, comunque rapportata all'articolazione oraria.
3. Il personale di cui al precedente comma 2, è tenuto ad effettuare il recupero del ritardo riferito all'entrata antimeridiana, rientrando nell'arco della flessibilità, nella stesso giorno in cui si è verificato il ritardo.
4. Il rientro pomeridiano prevede la prestazione di 30 minuti di servizio aggiuntivo, oltre il normale orario, per consentire l'accumulo previsto dalla Banca delle ore.
5. I ritardi accumulati sull'entrata antimeridiana, rientranti nell'arco della flessibilità, dovranno essere recuperati il 1° mercoledì del mese successivo, mediante rientro di 3 ore in un'unica giornata per tutti i dipendenti.
6. Qualora nell'arco del mese il dipendente non accumulasse 3 ore di ritardo, il recupero verrà spostato al 1° mercoledì del mese successivo, in modo da prestare sempre 3 ore di servizio.
7. Il ritardo nell'entrata pomeridiana sarà recuperato nella stessa giornata.
8. L'entrata oltre l'orario autorizzato con la flessibilità comporterà la ritenuta sulla retribuzione del mese successivo di 15 minuti per il ritardo da 1 a 15 minuti, di 30 minuti dal 16° al 30° minuto e così via.
9. Eventuali carenze orarie del dipendente, risultanti dalla compensazione della Banca delle ore, potranno essere recuperate con rientri pomeridiani aggiuntivi da effettuarsi entro il 31 dicembre di ogni anno.
10. Eventuali debiti orari residui non recuperati entro tale data e non determinati da cause di forza maggiore o indipendenti dalla volontà del dipendente, saranno oggetto di ritenuta sulla retribuzione.
11. Sospendere i rientri pomeridiani nei mesi di luglio e agosto.
12. Mezzo orario - Istituire l'orario cosiddetto mezzo orario nei giorni di vigilia delle festività civili e religiose maggiormente sentite così come appresso indicate:
  - a) Vigilia di Natale – Capodanno – Ferragosto e Commemorazione dei defunti:
  - b) Uscita alle ore 12,00 se ricade di lunedì – mercoledì e venerdì.

- c) Non rientro pomeridiano se rientrano di martedì e giovedì.
  - d) Venerdì Santo uscita ore 12,00
  - e) Carnevale non rientro pomeridiano.
13. Istituire la banca delle ore per la compensazione della carenza oraria estiva e di quella afferente l'orario ridotto in occasione di festività.

#### **ART. 46 - BUONO PASTO SOSTITUTIVO DEL SERVIZIO DI MENSA**

1. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale, a completamento del debito orario o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, purché siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 45, comma 2 del C.C.N.L. 14.09.2000 e s.m.i., hanno titolo ad un buono pasto sostitutivo del servizio mensa per ogni giornata lavorata di complessive otto ore giornaliere.
2. La disciplina di cui al comma 1 si applica anche al personale impegnato in lavoro straordinario, progetti speciali o piani di miglioramento dei servizi.
3. La fruizione di permessi personali, comunque denominati, di durata non superiore a trenta minuti non pregiudica il diritto del dipendente alla fruizione del buono pasto.

<b>TITOLO XII</b> <b>DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI</b>
--

#### **CAPO I** **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

#### **ART. 47 - PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO**

- 1) Il Comune, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dota di strumenti adeguati a:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
  - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

## **ART. 48 - IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede il Segretario Generale che, in particolare, si avvale dei Dirigenti e del collegio dei revisori in sinergia con i centri di costo, di responsabilità e degli uffici di ragioneria.
2. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nella Direzione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del vigente regolamento in materia di controlli interni.

## **ART. 49 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Ai fini del controllo di gestione, il Piano esecutivo di gestione, predisposto dal Segretario generale, definisce:
  - a) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - b) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - c) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - d) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - e) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
2. Il Segretario Generale, predispone l'insieme degli strumenti operativi e informatici per le attività di pianificazione e controllo.
3. L'O.I.V. esercita le attività di controllo di gestione di cui all'art.1 – comma 2 – lett. b) – sulla base dei criteri, indici e parametri contenuti nella parte descrittiva del PEG.

## **ART. 50 - LA VALUTAZIONE E IL CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi.
2. Gli uffici e i soggetti preposti all'attività di valutazione e controllo strategico riferiscono in via riservata agli organi di indirizzo politico, con le relazioni di cui al comma 3, sulle

risultanze delle analisi effettuate. Essi di norma supportano l'organo di indirizzo politico anche per la valutazione dei Dirigenti che rispondono direttamente all'organo medesimo per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnatigli.

3. I servizi di controllo interno redigono una relazione semestrale sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni. Possono svolgere, anche su richiesta del Sindaco, analisi su politiche e programmi specifici dell'Amministrazione di appartenenza e fornire indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni nell'Amministrazione.

## **CAPO II STRUMENTI DEL CONTROLLO INTERNO**

### **ART. 51 - DIRETTIVA ANNUALE DEL SINDACO**

1. La direttiva annuale del Sindaco, costituisce il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi dei Dirigenti. In coerenza ad eventuali indirizzi del Sindaco, e nel quadro degli obiettivi generali di parità e pari opportunità previsti dalla legge, la direttiva identifica i principali risultati da realizzare, in relazione anche agli indicatori stabiliti dalla documentazione di bilancio per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dell'O.I.V., definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.
2. Il personale che svolge incarichi dirigenziali, eventualmente costituito in conferenza permanente, fornisce elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

### **ART. 52 - SISTEMI INFORMATIVI**

1. Il sistema di controllo di gestione e il sistema di valutazione e controllo strategico si articola come segue:
  - a) procedure relativi alla rendicontazione contabile dell'amministrazione;
  - b) procedure relativi alla gestione del personale ( di tipo economico, finanziario e di attività - presenza-assenza, attribuzione a centro di disponibilità);
  - c) procedure relativi al fabbisogno e al dimensionamento del personale;
  - d) procedure relativi alla rilevazione delle attività svolte per la realizzazione degli scopi istituzionali (erogazione prodotti/servizi, sviluppo procedure amministrative) e dei relativi effetti);
  - e) procedure relativi alla analisi delle spese di funzionamento (personale, beni e servizi) dell'amministrazione;
  - f) procedure di contabilità analitica.

## **ART. 53 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI**

1. I servizi pubblici locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO XIII</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b></p>
--

## **ART. 54 – ABROGAZIONE DI NORME RINVIO DINAMICO - ENTRATA IN VIGORE**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra precedente norma regolamentare o disposizione in contrasto con la presente disciplina.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate e sono da disapplicare, senza alcuna formalità nei seguenti casi:
  - a) per effetto di sopravvenute disposizioni legislative regionali e/o statali vincolanti e non derogabili dalla potestà dell'ente ed incompatibili con la disciplina regolamentare;
  - b) in caso di contrasto tra la previsione recata dallo statuto comunale e la disciplina posta dal regolamento.
3. Nei casi di cui al primo comma del presente articolo, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica comunque la normativa di rango superiore.
4. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune ed entra in vigore nei termini di cui alla L.R. n. 44/91; esso è reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente.

**TABELLA A) - Richiamata all'art. 28 - comma 2 - Profili professionali**

<b>Riferimento Art. 28</b>	<b>AREE</b>	<b>PROFLI PROFESSIONALI</b>
<b>CATEGORIA "D"</b>	Servizi amministrativi e contabili	Funzionario amministrativo
		Funzionario economico finanziario
	Servizi tecnici	Funzionario Ingegnere
		Funzionario architetto
		Funzionario tecnico
Servizi sociali	Assistente sociale, organizzatore dei servizi sociali di comunità	
Servizi educativi e scolastici e culturali	Funzionario della biblioteca e dei servizi culturali	
Polizia Municipale	Funzionario P.M. (D3) - Ispettore P.M. (D1)	
<b>CATEGORIA "C"</b>	Servizi amministrativi e contabili	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili
		Tecnico dei servizi istituzionali
	Servizi telematici, informatici e della comunicazione.	Istruttore dei servizi informatici e telematici.
	Servizi tecnici	Istruttore tecnico geometra
	Servizi ambientali	Istruttore tecnico sanatoria
Polizia Municipale	Agente P. M. - Ispettore P. M.	
<b>CATEGORIA "B"</b>	Servizi amministrativi e informatici	Operatore professionale dei servizi amministrativi ed informatici
	Servizi ambientali	Operatore professionale dei servizi ambientali
	Servizi tecnici	Operatore professionale dei servizi tecnici e di mobilità.
	Servizi educativi e scolastici e culturali e sociali	Operatore professionale dei servizi educativi, scolastici e culturali
<b>CATEGORIA "A"</b>	Servizi Ausiliari	Addetto ai servizi ausiliari

**TABELLA B)** – richiamata all’art. 42 –  
 comma 1 - Attribuzione punteggio  
 graduazione attività progettuale

**COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**

**15%**

<p><b>RILEVANZA PER L'INTEGRAZIONE</b>            Definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni di integrazione esercitate dalla posizione in relazione alla maggiore o minore omogeneità dei processi e della attività gestite.</p>	5%	La posizione integra e coordina un numero molto limitato di obiettivi e processi prevalentemente omogenei.	5
		La posizione coordina ed integra un numero elevato di obiettivi e processi sostanzialmente omogenei ovvero un numero più limitato di obiettivi e di processi di natura omogenea.	10
		La posizione coordina ed integra molti obiettivi e numerosi processi di natura eterogenea	20
<p><b>CONOSCENZE TECNICO/PROFESSIONALI</b>            Definisce la formazione scolastica e l'esperienza necessarie per ricoprire il ruolo</p>	10%	Padronanza di una disciplina professionale e/o insieme di conoscenze di base di vario tipo acquisiti attraverso una coerente esperienza lavorativa	5
		Insieme di conoscenze specifiche e/o consolidata competenza specialistica, unitamente ad esperienza professionale maturata in ruoli di responsabilità.	10
		Formazione integrata da ulteriori opportunità formative (corsi, specializzazioni etc.). Esperienza di molti anni, maturati in posizioni di dirigenza internamente o esternamente all'ente. Insieme vasto di conoscenze e/o alta specializzazione, che consente di fornire consulenze ad alto livello	20

**COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

**45%**

<p><b>RISORSE UMANE GESTITE</b>            Considera le quantità e la qualità di risorse umane</p>	10%	La posizione gestisce un numero limitato di risorse umane (max. 10).	5
		La posizione gestisce un numero	10

coordinate direttamente o indirettamente		elevato di risorse umane (da 10 a 15)	
		La posizione gestisce un numero molto elevato di risorse umane, differenziato per ruoli e competenze (da 16 a 25).	15
		La posizione gestisce un numero elevatissimo di risorse umane (più di 25).	20
RISORSE FINANZIARIE Considera la quantità di risorse finanziarie gestite dalla posizione.	10%	La posizione gestisce una quantità limitata di risorse finanziarie (fino a 50 mila Euro).	5
		La posizione gestisce una quantità elevata di risorse finanziarie (fino a 250 mila Euro).	10
		La posizione gestisce una quantità MOLTO elevata di risorse finanziarie (fino a 500 mila Euro)	15
		La posizione gestisce una quantità elevatissima di risorse finanziarie (oltre 500 mila Euro)	20
SISTEMA DI RELAZIONI Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la posizione intrattiene all'interno ed all'esterno dell'Ente.	5%	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è prevalentemente interno all'ente e circoscritto all'ambito funzionale: gli altri rapporti sono limitati ad un numero molto ridotto di interlocutori sia interni che esterni e seguono procedure consolidate.	5
		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una fitta rete di rapporti e di interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali. Le interazioni con l'esterno - sia pure numerose - seguono normalmente procedure consolidate.	10
		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da un'elevata intensità di rapporti con Enti, istituzioni e organizzazioni esterne alla struttura comunale, la cui gestione efficace è determinante per il raggiungimento degli obiettivi della posizione. Questi rapporti raramente	20

		seguono procedure consolidate e richiedono una gestione flessibile ad hoc.	
<b>TIPOLOGIA DEI PROCESSI</b> Evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti.	5%	I principali processi su cui opera la posizione (direttamente o con ruolo di coordinamento) sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro svolgimento operativo da procedure e sono facilmente programmabili.	5
		L'insieme dei principali processi su cui opera la posizione (direttamente o con ruolo di coordinamento) è in gran parte proceduralizzabile e standardizzabile mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione.	10
		I principali processi su cui opera la posizione (direttamente o con ruolo di coordinamento) non hanno carattere di ripetitività, sono prevalentemente unici e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione ad hoc.	20
<b>CARENZE DI ORGANICO</b>	15%	Nessuna carenza di personale	0
		Carenza di una o più sesta categoria funzionale	5
		Carenza di una settima categoria funzionale	10
		Carenza di più settime categorie funzionali	20

**RESPONSABILITÀ GESTIONALE**  
**40%**

<b>AUTONOMIA DECISIONALE.</b> Considera i limiti ed i livelli derivanti dal contesto direzionale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale.	20%	La posizione persegue obiettivi specifici e circostanziati operando entro precise direttive con autonomia limitata alla gestione delle risorse disponibili. l'area di responsabilità è caratterizzata da prassi consolidata e	5
---	-----	---	---

		procedurale definite; il quadro normativo e procedurale costituisce un riferimento puntuale e vincolante nell'esercizio della attività.	
		La posizione opera nell'ambito di direttive politiche che concedono ampia autonomia nella definizione di tecniche e metodi, con una supervisione di carattere generale il quadro normativo e procedurale di riferimento richiede interpretazione e flessibilità nello svolgimento delle proprie attività.	10
		La posizione opera nell'ambito di indirizzi e linee guida provenienti dal vertice dell'Ente perseguendo obiettivi di carattere generale anche di medio/lungo termine. Il quadro normativo costituisce riferimento di carattere generale lasciando spazio a diverse opzioni.	20
TIPOLOGIA DI ATTIVITA' Definisce gli elementi caratteristici dell'attività di posizione.	10%	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto tecnico – specialistico e interviene direttamente sui processi operativi, anche con responsabilità di supervisione funzionale di attività altrui.	5
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto "direzionale" con piena responsabilità sulla programmazione e controllo delle attività e sulla gestione delle risorse assegnate in vista del raggiungimento di obiettivi concordati.	10
		L'attività della posizione, per il carattere fortemente innovativo degli obiettivi da perseguire, comporta un rilevante contenuto direzionale con forti implicazioni sulla programmazione e sul raggiungimento dei risultati dell'intero Ente	15
TIPOLOGIA DI UTENZA	10%	Gli utenti dei servizi/attività della	5

Definisce il tipo e l'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione.	posizione sono prevalentemente interni.	
	I principali prodotti/servizi della posizione sono rivolti all'esterno della struttura comunale, verso uno o pochi gruppi o fasce di utenza, anche quantitativamente significativi: la qualità dei servizi ha impatto su e ambiti specifici della città.	10
	I principali prodotti/servizi della posizione sono rivolti all'esterno della struttura comunale e coinvolgono l'insieme della cittadinanza nella sua globalità o una grande maggioranza: la qualità di tali servizi è a costante osservazione e valutazione da parte della città.	20