



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 67 del Reg. data 19-08-2020

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'anno duemilaventi, il giorno dicianove del mese di agosto alle ore 19,00 segg. nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

	P	A	
1. CARRA' ANASTASIO	X		Sindaco
2. BELLIA ANTONIO		X	Vice Sindaco
3. VITALE GAETANO	X		Assessore
4. LIPERA PIETRO	X		Assessore
5. ZAPPALA' CARMELA LUCIA		X	Assessore
TOTALE	3	2	

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Marta Emilia Dierna, Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni (1)

.....
.....
.....
.....

modifiche/sostituzioni (1)

.....
.....
.....
.....

con separata unanime votazione, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e deppennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi autonomo allorché l'abrogazione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

Proponente: Il Sindaco/ L'Assessore al famo

Proponente/redigente: Il Funzionario
IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Emilia Dianna

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza e, 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;

ATTESO che, in applicazione dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, gli Enti locali con regolamento disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, il quale attribuisce alla Giunta la competenza per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO l'art. 89, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, secondo il quale il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella definizione delle procedure per le assunzioni, deve far riferimento ai principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs. 29/1993 (ora artt. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001);

CONSIDERATO che l'Ente locale è dotato di propria autonomia normativa ed organizzativa nella rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché nell'organizzazione e gestione del personale;

VISTO l'elenco dei servizi che questo Ente intende assicurare nel rispetto della normativa vigente;

VISTA la deliberazione consiliare n. 3 del 21/01/2020 avente ad oggetto "Revoca deliberazione n. 117 del 30/12/2010 e approvazione nuovi criteri generali propedeutici al regolamento inerente l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi- esame, discussione e approvazione";

RITENUTO opportuno disciplinare l'ordinamento degli uffici e dei servizi, insieme con le modalità per l'accesso all'impiego;

CONSIDERATO che allo scopo è stato predisposto un testo di regolamento, composto di n. 91 articoli, che si sottopone all'esame della Giunta comunale;

RITENUTO lo schema di regolamento di che trattasi meritevole di approvazione, in quanto rispondente alle esigenze di questo Ente;

VISTI i vigenti contratti nazionali di lavoro Regioni- Enti locali per le categorie dei livelli e per le qualifiche dirigenziali e ritenuto che la disciplina introdotta dalle norme dell'allegato regolamento sia rispettosa di tali norme, oltre che delle norme di legge disciplinanti la materia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

**COMUNE
DI
MOTTA SANT'ANASTASIA**

**Regolamento sull'ordinamento
degli uffici e servizi**

Approvato con deliberazione di G.M. n. ____ del _____

INDICE

PARTE I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	PAG. 09
ART. 2 - FONTI.....	PAG. 09
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	PAG. 09
ART. 4 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	PAG. 10
ART. 5 – POTERE DI ORGANIZZAZIONE.....	PAG. 11
ART. 6 – TRASPARENZA.....	PAG. 11
ART. 7 – ALBO ELETTRONICO.....	PAG. 11

PARTE II ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' SEZIONE I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 8 – ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA.....	PAG. 12
ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	PAG. 12
ART.10- ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	PAG. 13
ART. 11- LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	PAG. 14
ART. 12- SERVIZI (E/O UFFICI) DI STAFF E UNITA' DI PROGETTO.....	PAG. 14

SEZIONE II IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 13- IL SEGRETARIO COMUNALE.....	PAG. 15
ART. 14- IL VICE SEGRETARIO.....	PAG. 15

SEZIONE III LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART. 15- I RESPONSABILI DI GESTIONE.....	PAG. 16
---	----------------

ART. 16- <i>FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE</i>	PAG. 16
ART. 17- <i>SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO</i>	PAG. 17
ART. 18- <i>ALTRI INCARICHI GESTIONALI</i>	PAG. 17
ART. 19- <i>COMPITI DI CIASCUN DIPENDENTE</i>	PAG. 18
ART. 20- <i>RESPONSABILITA' DEL PERSONALE</i>	PAG. 18
ART. 21- <i>COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI</i>	PAG. 18

**SEZIONE IV
COLLABORAZIONI ESTERNE**

ART. 22- <i>COLLABORAZIONI PROFESSIONALI</i>	PAG. 19
ART. 23- <i>FUNZIONARI CON CONTRATTO A TERMINE</i>	PAG. 19

**PARTE III
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
SEZIONE I**

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 24- <i>IL PERSONALE</i>	PAG. 20
ART. 25- <i>I PROFILI PROFESSIONALI</i>	PAG. 21
ART. 26- <i>LE POSIZIONI DI LAVORO</i>	PAG. 21
ART. 27- <i>L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</i>	PAG. 21
ART. 28- <i>MOBILITA' INTERNA</i>	PAG. 22
ART. 29- <i>ASSUNZIONE PER ESIGENZE TEMPORANEE</i>	PAG. 22
ART. 30- <i>MOBILITA' PER IDONEITA' PSICOFISICA</i>	PAG. 22
ART. 31- <i>TRASFERIMENTI PROVVISORI</i>	PAG. 22
ART. 32- <i>MOBILITA' ESTERNA</i>	PAG. 22

**SEZIONE II
ACCESSO**

ART. 33- <i>OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI</i>	PAG. 22
--	---------

ART. 34- <i>FORME DI ACCESSO</i>	PAG. 22
ART. 35- <i>PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI</i>	PAG. 22
ART. 36- <i>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO</i>	PAG. 22

**SEZIONE III
PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

ART. 37- <i>FASI DEI PROCEDIMENTI</i>	PAG. 23
ART. 38- <i>IL BANDO</i>	PAG. 23
ART. 39- <i>LA DOMANDA DI AMMISSIONE</i>	PAG. 24
ART. 40- <i>ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE</i>	PAG. 25
ART. 41- <i>COMMISSIONI ESAMINATRICI</i>	PAG. 25
ART. 42- <i>CHIAMATA IN SERVIZIO</i>	PAG. 27
ART. 43- <i>PERIODO DI PROVA</i>	PAG. 28

**SEZIONE IV
LA SELEZIONE PUBBLICA**

ART. 44- <i>ARTICOLAZIONI DELLA SELEZIONE</i>	PAG. 28
ART. 45- <i>LE PROVE DELLA SELEZIONE PUBBLICA</i>	PAG. 28
ART. 46- <i>TITOLI</i>	PAG. 29
ART. 47- <i>SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DEL COLLOQUIO</i>	PAG. 30
ART. 48- <i>FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE</i>	PAG. 30

**SEZIONE V
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

ART. 49- <i>RECLUTAMENTO SPECIALE A REGIME</i>	PAG. 31
ART. 50- <i>ASSUNZIONI EX LEGGE N. 56/1987</i>	PAG. 31
ART. 51- <i>ASSUNZIONI OBBLIGATORIE</i>	PAG. 32
ART. 52- <i>RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO</i>	PAG. 32

PARTE IV
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ED INDIVIDUALE
SEZIONE I
PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 53- <i>FINALITA'</i>	PAG. 33
ART. 54- <i>NUCLEO DI VALUTAZIONE</i>	PAG. 33
ART. 55- <i>SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</i>	PAG. 33
ART.56- <i>RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI</i>	PAG. 34

PARTE V
SEZIONE I
SVOLGIMENTO INCARICHI EX ART. 53 D.LGS. 165/2001 E S.M.I.

ART. 57- <i>DIVIETO GENERALE</i>	PAG. 34
ART. 58- <i>INCARICHI VIETATI</i>	PAG. 34
ART. 59- <i>ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'</i>	PAG. 35
ART. 60- <i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>	PAG. 35
ART. 61- <i>INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO</i>	PAG. 36

SEZIONE II
AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 62- <i>DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%</i>	PAG. 37
ART. 63- <i>AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50%(INCOMPATIBILITA' RELATIVA)</i>	PAG. 37
ART. 64- <i>CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE PER CARICHI PRESSO SOGGETTI ESTERNI</i>	PAG. 38
ART. 65- <i>PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</i>	PAG. 38

**ART. 66- INCARICHI ESTERNI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E
SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA
AUTORIZZAZIONEPAG. 39**

**SEZIONE III
CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

**ART. 67- INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI A FAVORE DELLA
AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.....PAG. 40**

**ART. 68- CRITERI E PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO.....PAG. 41**

**SEZIONE IV
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

ART. 69- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATOPAG. 41

ART. 70- REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.....PAG. 41

**SEZIONE V
OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

ART. 71- APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZAPAG. 42

**ART. 72- VIGILANZA E VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI
INCOMPATIBILITA'PAG. 42**

**PARTE VI
FORMAZIONE**

ART.73- FORMAZIONE.....PAG. 42

**PARTE VII
RESPONSABILITA'**

ART. 74- RESPONSABILITA'.....PAG. 43

ART. 75- SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI..... PAG. 44

ART. 76- PATROCINIO LEGALE E ONERI
ASSICURATIVI.....PAG. 44

PARTE VIII
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 77- SOGGETTI COMPETENTI PER L'APPLICAZIONE DI
SANZIONI DISCIPLINARI.....PAG. 44
ART. 78- DOVERI DEL DIPENDENTE.....PAG. 45
ART. 79- SANZIONI DISCIPLINARI.....PAG. 46

PARTE IX
MENZA

ART. 80- SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA.....PAG. 47

PARTE X
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 81- CRITERI GENERALI.....PAG. 47
ART. 82- RELAZIONI SINDACALI.....PAG. 47

PARTE XI
PRESENZE IN SERVIZIO

ART. 83- ORARIO DI LAVORO.....PAG. 47
ART. 84- PAUSE.....PAG. 47
ART. 85- FASCIA DI TOLLERANZA..... PAG. 47
ART. 86- RECUPERO DEL LAVORO PRESTATO IN MENOPAG. 48
ART. 87- FERIE.....PAG. 48
ART. 88- PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO - RIPOSO
COMPENSATIVO.....PAG. 49

ART. 89- ORARIO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA.....PAG. 49
ART. 90- PERMESSI PAG. 49

PARTE XII
DISPOSIZIONI FINALI

ART.91- ABROGAZIONE E CONFERMEPAG. 50

PARTE I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, in riferimento al Comune di Motta Sant'Anastasia:

- determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
- definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

2. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
- b) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- d) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
- e) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento

3. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato e a qualsiasi altra forma di attività lavorativa costituiti con il Comune di Motta Sant'Anastasia.

ART.2 - FONTI

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.

2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, al Documento unico di programmazione e al Piano della Performance.

4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione delle posizioni organizzative, da attuarsi attraverso la valorizzazione della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- h) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e s.m.i. secondo i principi in esso contenuti, il nucleo di valutazione;
- i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- k) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- l) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
- m) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- n) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 4- PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento delle Aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non

inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per funzionalità si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio che garantisce l'assenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza è intesa come strumento di massima comunicazione con i cittadini e all'interno della P.A., garantendo la massima accessibilità agli atti anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

8. La organicità implica la responsabilizzazione, la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

ART. 5 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

ART. 6 - TRASPARENZA

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

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Motta Sant'Anastasia ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. Il Comune di Motta Sant'Anastasia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART.7 - ALBO ELETTRONICO

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.

2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata

è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, e, comunque, in ossequio al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Con apposito atto organizzativo sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

PARTE II ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ SEZIONE I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.

2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.

3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.

4. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. Le variazioni della dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

6. L'Ente nella gestione delle risorse umane: a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro; b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale; c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

ART.9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.

2. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Area" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 13 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 21.05.2018.

4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

5. Tali strutture sono punto di riferimento per:

- la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
- la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
- l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

7. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

8. Il Comando di polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco ed opera in regime di autonomia organizzativa e funzionale rispetto alle altre strutture. Il Sindaco o un Assessore da lui delegato provvede ad impartire al Responsabile del Corpo di polizia municipale le opportune direttive in conformità alle disposizioni contenute nella legge regionale dell'1.08.1990, n. 17 e del decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 4.09.1993.

9. In sede di adozione degli atti di programmazione della gestione la Giunta Comunale può deliberare l'accorpamento o la diversa articolazione delle Aree previste dall'allegato "A".

ART. 10- ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il modulo organizzativo del Comune si articola in AREE, SERVIZI e UFFICI.

L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione comprendente un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea.

L'Area è deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il SERVIZIO è l'unità organizzativa in cui si articola l'Area e comprende un insieme di

Uffici, la cui attività si esplica su una o più materie omogenee incluse nella competenza dell'Area.

L'UFFICIO costituisce la struttura elementare interna che svolge l'attività dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio. Espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di

controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ART. 11- LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai Responsabili di Area il Sindaco conferisce le "Posizioni organizzative" in conformità all'art.13 del C.C.N.L. 21/05/2018.

2. Le posizioni organizzative sono modificate, sopresse od accorpate a seguito di ristrutturazioni dell'organizzazione complessiva del Comune, in relazione alle mutate esigenze organizzative, anche prima della scadenza contrattuale.

3. L'incarico di posizione organizzativa può alla scadenza, sulla base della valutazione dei risultati conseguiti, essere rinnovato in capo allo stesso dipendente, ovvero, ai sensi delle disposizioni che precedono, unitamente alla responsabilità di direzione dell'Area, essere conferito ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.

4. A seguito di ciascuna ristrutturazione complessiva dell'organizzazione dell'Ente o di un rilevante trasferimento di funzioni tra le varie Aree, la Giunta Municipale, provvede a rideterminare l'importo della retribuzione di posizione relativa a ciascuna delle singole posizioni organizzative.

5. La retribuzione di posizione, tra i limiti minimi e massimi previsti dalle norme della contrattazione collettiva nazionale, dipende dalle disponibilità di bilancio. Essa è graduata, secondo i criteri, in relazione alla collocazione nella struttura dell'Ente, alla complessità organizzativa, alle responsabilità di gestione, alle tipologie delle attività di studio e ricerca connesse, nonché in rapporto al livello professionalità, specializzazione ed esperienza richiesti. La pesatura delle P.O. viene effettuata dal Nucleo di Valutazione.

6. I responsabili di Area, titolari di P.O., al fine di mantenere la continuità amministrativa e gestionale, alla scadenza dell'incarico e fino alla individuazione delle nuove P.O. continuano a svolgere le loro funzioni in regime di prorogatio per un periodo massimo di 45 giorni.

7. In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni vengono svolte dai dipendenti nominati per la sostituzione, ovvero da altro responsabile di Area nominato dal Sindaco.

8. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili.

9. L'orario di lavoro di detti incaricati si uniformerà alle seguenti prescrizioni:

- è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali;

- al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i titolari delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare un orario minimo di presenza giornaliera di sei ore, fatte salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.);

- non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti, rilevate con cadenza mensile;

- le assenze per l'intera giornata lavorativa (o la presenza inferiore al minimo giornaliero stabilito) dovranno essere autorizzate e giustificate per le varie cause consentite dalla legge o dal contratto.

ART.12- SERVIZI (E /O UFFICI) DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta può istituire Servizi e/o Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:

- del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
- del Segretario Comunale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.

2. I Servizi e gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo

determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 2 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

4. Sarà comunque il Segretario Comunale a costituire il proprio staff.

5. I responsabili di gestione o il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

SEZIONE II

IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 13 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -- amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale e ne cura la verbalizzazione;

c) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) è titolare del potere sostitutivo in ossequio alla disciplina prevista dall'art. 2 legge 241/90 e s.m.i..

f) nel caso di assenza o vacanza della figura apicale a capo di un Servizio, ed in assenza di un sostituto incaricato, ne svolge direttamente le funzioni.

2. Il Comune provvede, ove non vi sia conflitto di interessi, alla tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale.

ART. 14 - IL VICESEGRETARIO

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario fra i responsabili delle Aree in possesso dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento delle funzioni di Segretario, con il compito di sostituire il Segretario Comunale in modo immediato in caso di assenza, impedimento o vacanza, nonché di coadiuvarlo nelle sue funzioni.

2. Il responsabile cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

3. In sede di valutazione si tiene conto dell'incarico conferito.

SEZIONE III LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART.15 - I RESPONSABILI DI GESTIONE

1. Il Sindaco nomina i responsabili delle unità di macrostruttura, e attribuisce loro le competenze gestionali con atto motivato. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa strutturale (direzione di struttura di massima dimensione) in base ai contratti di lavoro.
2. La nomina è disposta con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi secondo criteri di competenza e di professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione, se applicabile, secondo criteri oggettivi e pubblici. La P.O. può essere conferita ai dipendenti di categoria D) ed in assenza a dipendenti di categoria C), avvalendosi della facoltà di cui all'art. 13 CCNL 21.05.2018 con riferimento ai Comuni di minori dimensioni demografiche.
3. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite, in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Può anche revocarlo con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.
4. Il Sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
5. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di gestione, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.
6. Se la Giunta decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabile di unità di macrostruttura, il Sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto, in conformità alla normativa vigente.
7. Il Sindaco nomina anche i responsabili delle unità non di macrostruttura per la realizzazione di specifici compiti e servizi caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.
8. In caso di vacanza, assenza o di impedimento di un responsabile di Area, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario o ad altro responsabile di servizio o di procedimento dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
9. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni continuativi nell'arco dell'anno solare o per il tempo dell'astensione obbligatoria per maternità, le funzioni sono attribuite, dal responsabile di Area, ad altro dipendente a lui assegnato.

ART. 16- FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

1. Ai responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Ad essi spetta la funzione di direzione dell'ente. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.
4. In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
5. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

ART.17- SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale sovrintende ai responsabili di gestione. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.
2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile.
4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. Il potere sostitutivo, in caso di inerzia, è attribuito al Segretario Comunale che lo esercita secondo quanto disposto dall'art. 2 legge 241/1990 e s.m.i.
6. L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

ART.18 - ALTRI INCARICHI GESTIONALI

1. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco possono assegnare a personale di categoria D e C l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.
2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. È salva comunque l'attribuzione al personale da ultimo citato della responsabilità di procedimento ai sensi di legge. Lo stesso personale provvederà a svolgere:
 - attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
 - attività di collaborazione con i responsabili di gestione per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.
5. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di macrostruttura disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.
6. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco, nell'organizzare la struttura loro affidata, possono assegnare e regolare altri incarichi rispetto a quello di preposto se rispondenti a comprovate esigenze di funzionalità della struttura medesima. Tali incarichi possono avere come destinatario anche personale di categorie C e comprenderanno solo alcune delle funzioni e responsabilità previste per l'incarico di preposto o frazioni dei relativi contenuti. I responsabili possono anche assegnare unicamente incarichi di quest'ultima tipologia.
7. Per i Servizi e gli Uffici in posizione di Staff, le decisioni di cui al presente articolo sono adottate dai titolari dei Servizi e/o degli Uffici stessi. Per le Unità di progetto, sono decise nell'atto di costituzione.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti avendo a riferimento:
 - alle attività già svolte;
 - al livello di competenze e responsabilità della categoria contrattuale di inquadramento;
 - ai contenuti qualificanti dell'incarico;
 - al risultato atteso;
 - ai requisiti professionali necessari;
 - alla professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione secondo criteri oggettivi e pubblici.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono compresi fra quelli che possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 19- COMPITI DI CIASCUN DIPENDENTE

1. I compiti di ciascun dipendente sono stabiliti in base alla categoria professionale di inquadramento. Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della categoria professionale di appartenenza.
3. Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità operative di altri Settori.
4. È responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per garantire il miglior livello di produttività delle funzioni attribuite all' Area al quale è assegnato.
6. Informa il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e ai doveri di lealtà e correttezza professionali nei confronti degli Amministratori, dei superiori gerarchici, degli altri dipendenti e dell'utenza.

ART. 20- RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 21 – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, (CUG) opera per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010.
2. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi: - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa; - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo; - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere); - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento; - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e di mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
 - b) Compiti consultivi: - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza; - Piani di formazione del personale; - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di

conciliazione; - Criteri di valutazione del personale - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) Compiti di verifica: - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo; - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro; - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro. L'organizzazione, il funzionamento e la modalità di svolgimento della funzione relativa al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) sono disciplinati da apposito Regolamento.

SEZIONE IV

COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 22- COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

1. Possono essere stipulati per funzionari o alte specializzazioni o specifiche professionalità contratti a tempo determinato con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa categoria, qualifica e profilo professionale ed inoltre in possesso di esperienza pluriennale adeguata e consona alla materia e ai compiti da espletare.

2. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco.

3. E' fatta salva la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, comunque in numero stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

4. Il trattamento economico, equivalente per la qualifica e categoria indicata dalle vigenti disposizioni contrattuali, può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità integrativa in relazione alle disponibilità in bilancio, alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

6. L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altri gravi inadempimenti agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico previsto o negli altri casi previsti dalla legge.

ART. 23- FUNZIONARI CON CONTRATTO A TERMINE.

1. Il Comune, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno o part-time, uno o più funzionari direttivi, in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della categoria D e del profilo professionale necessario, a cui può essere affidato anche l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

2. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco.

3. Il trattamento economico è quello equivalente per la qualifica e categoria indicata dalle vigenti disposizioni contrattuali, può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità integrativa in relazione alle disponibilità in bilancio, alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

5. L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altri gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico previsto o negli altri casi previsti dalla legge.

**PARTE III
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
SEZIONE I**

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 24 - IL PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

ART.25 - I PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:
 - definizione ampia;
 - individuazione che identifichi ruoli e competenze;
 - riduzione al massimo del numero.
3. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ad ai risultati attesi.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART.26 - LE POSIZIONI DI LAVORO

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

ART.27- L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:
 - a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

ART.28 - MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:
 - a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
 - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. La mobilità interna è disposta dal Segretario Comunale.
3. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze del personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le relative modalità selettive.

ART.29- ASSUNZIONE PER ESIGENZE TEMPORANEE

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzioni a tempo determinato.
2. La modalità d'assunzione avviene ai sensi della L. R. n. 30/97 art. 41 previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio on line del Comune ed affissione di manifesti murali.
3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporto a tempo indeterminato.

ART.30- MOBILITÀ PER INIDONEITÀ PSICOFISICA

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno a quella facoltativa.

ART.31 - TRASFERIMENTI PROVVISORI

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti con le medesime regole della mobilità interna per un periodo massimo di un anno.

ART.32 - MOBILITÀ ESTERNA

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - cessione del contratto di lavoro, sia nella forma di consenso alla cessione del dipendente sia di accettazione ad acquisirne la posizione lavorativa da altro ente) è assunto dal responsabile della gestione del personale.
2. A quest'ultimo, i responsabili delle unità cui il dipendente interessato è o sarà assegnato, rilasciano preventivamente un parere sul trasferimento sulla base della professionalità in possesso del dipendente in trasferimento espresso in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. Il trasferimento non sarà disposto in caso di parere negativo.

SEZIONE II

ACCESSO

ART.33- OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI

1.L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di elezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.34- FORME DI ACCESSO

1.Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come di seguito articolata;
- b) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- c) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- d) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- e) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- f) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

ART. 35- PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1.La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante approvazione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2.La deliberazione è adottata prima dell'approvazione del bilancio, sentiti i Responsabili di Area e il Segretario Comunale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso.

ART. 36 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 94, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
- b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio;
- c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

SEZIONE III PROCEDIMENTI DI ACCESSO

ART. 37- FASI DEI PROCEDIMENTI

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 54, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

ART. 38- IL BANDO

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario ed è pubblicato all'Albo Pretorio on line e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 54;
 - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario

Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

ART. 39- LA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR o mediante posta elettronica certificata entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
 - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
 - b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalita di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

ART. 40- ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato dal comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

ART. 41- COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione sindacale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, il Sindaco determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte dal Responsabile dell'Area con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; per i posti di categoria D) la presidenza della Commissione compete al Segretario Comunale; le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal Presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi di legge.

7. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del procedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Sindaco entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'art. 2:
 - a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GURS - serie speciale - Concorsi ed esami).
 - c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
 - d) effettuazione delle prove;
 - e) valutazione delle prove;
 - f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima della data del colloquio.
 - g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - h) espletamento del colloquio;
 - i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - l) formazione della graduatoria degli idonei.
12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

ART. 42 – CHIAMATA IN SERVIZIO

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del comune di origine;
 - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
 - c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) certificato Comunale del casellario giudiziale;
 - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - f) certificato di stato di famiglia;
 - g) documento relativo agli obblighi militari;
 - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 D. L.gs 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
3. La documentazione indicata al comma 2 può essere presentata nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i..
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

ART. 43- PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale, il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica la normativa vigente del CCNL.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; non spetta al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

SEZIONE IV LA SELEZIONE PUBBLICA

ART. 44- ARTICOLAZIONI DELLA SELEZIONE

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) prove, titoli e colloquio;
- b) prove e colloquio;
- c) prove;
- d) titoli e colloquio;
- e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

ART. 45 – LE PROVE DELLA SELEZIONE PUBBLICA

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero

valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali* consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

1. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano precedute da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
2. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
4. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

ART. 46- TITOLI

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3; titoli di servizio: punti 3; titoli vari: punti 3; curriculum formativo e professionale: punti 1;

2. *Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili).*

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50;

b) Nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00.

Per la lode si aggiungono: punti 0,50;

Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

Per diploma post-universitario: punti 0,50

3. *Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili).*

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

Servizio in qualifica superiore o analoga: punti 0,50;

Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

4. *Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili).*

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

Pubblicazioni scientifiche, per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

Corsi di formazione con esame finale, per attestato: punti 0,20

Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

5. *Curriculum (1 punto disponibile).*

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

ART. 47- SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DEL COLLOQUIO

1. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
2. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporle almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati; con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

ART. 48- FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria Comunale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli,

del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria Comunale di merito, con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio on line del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante avente conseguito esito positivo nel concorso a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio on line tiene luogo della comunicazione.

SEZIONE V

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ART. 49 - RECLUTAMENTO SPECIALE A REGIME

1. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, può avviare procedure di reclutamento ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

ART. 50- ASSUNZIONI EX LEGGE N. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Sindaco nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio on line. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

ART. 51- ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

ART. 52 – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata dal sindaco e presieduta dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Area.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire.

PARTE IV
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED
INDIVIDUALE
SEZIONE I
PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 53 - FINALITÀ

1. Il Comune di Motta Sant'Anastasia misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, secondo quanto previsto da apposito regolamento.

ART. 54 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione è un organismo composto da n. 3 esperti, di cui uno in funzione di Presidente, che trova disciplina in apposito regolamento.

1. In caso di dimissioni presentate dai componenti del Nucleo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni.

2. Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo componente entro il termine dei successivi trenta giorni.

ART. 55- SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

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

- Le Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, quale atto di sintesi della pianificazione strategica e della programmazione operativa; esso si compone di due parti distinte ma complementari, una denominata sezione strategica (SeS), con orizzonte temporale il mandato sindacale, ed una operativa (SeO) coeva con il bilancio da essa discendente.

2. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

3. La Giunta, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree.

4. Alla Giunta competono, inoltre: a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione; c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

5. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati (stakeholder).

ART.56- RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.
3. Il Rapporto sulla Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

PARTE V

SEZIONE I

SVOLGIMENTO INCARICHI EX ART. 53 D. LGS. 165/2001 E S.M.I.

ART. 57 - DIVIETO GENERALE

1. E' fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 58- INCARICHI VIETATI

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi art. 73 (abitualità e professionalità) e 74 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 74 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 75 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli artt. 73 e 74.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

ART. 59- ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro"*.

1.1 Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3 Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

ART. 60- CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso delle Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenenza o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e Codice di comportamento del Comune di Motta Sant'Anastasia, approvato con deliberazione della G.M. n. 6 del 2014);
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale „tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

ART. 61- INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 76 e 77, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato I del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

SEZIONE II

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 62 – DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 75.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 63 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50% (INCOMPATIBILITA' RELATIVA).

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 76, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e Codice di comportamento del Comune di Sant'Alfio, approvato con deliberazione della G.M. n. 86 del 19/12/2013);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo Comunale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

l) in linea generale lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

ART. 64 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI

PRESSO SOGGETTI ESTERNI.

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;

e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente ;

f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 74;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

ART. 65 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI.

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 75, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);

b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Personale provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Personale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Le autorizzazioni agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste dagli articoli precedenti dal Segretario Comunale, previa istruttoria del Responsabile del Personale, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.

Art. 66 – INCARICHI ESTERNI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE.

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Personale ai fini del successivo art. 85 (trasparenza), il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

SEZIONE III CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 67- INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

ART. 68 - CRITERI E PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.

1. Per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Personale per i fini di cui all'art. 85 (trasparenza) del presente Regolamento.

SEZIONE IV OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 69 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO.

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 70 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

SEZIONE V OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 71 – APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA.

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare al contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

ART.72- VIGILANZA E VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'.

1. In ossequio al Codice di comportamento del Comune di Motta Sant'Anastasia, e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente/Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

PARTE VII FORMAZIONE

ART.73 - FORMAZIONE

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.
2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:

alle fasi di gestione del ciclo della performance;

alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;

alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.

3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo Comunale che attengono ai seguenti criteri:

- programmazione pluriennale degli interventi formativi;
 - piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
 - graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
 - informazione Comunale sulle iniziative formative;
 - previsione delle risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto, per far fronte al costo complessivo;
 - collaborazione con altri enti.
4. L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alla diverse strutture dell'ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.
5. La formazione può avvenire anche a cura del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.

PARTE VIII RESPONSABILITÀ

ART.74 - RESPONSABILITÀ

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia. In caso di infrazione disciplinare trovano applicazione il D. lgs. 165/2001 e s.m.i., il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 e s.m.i., nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia e le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali. Trova applicazione, altresì, il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

3. Il codice di comportamento, adottato con deliberazione G.M., ad integrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Motta Sant'Anastasia e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

4. Per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal comma 2, è competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i cui componenti anche esterni sono nominati

dal Sindaco.

5. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

6. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.

7. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

ART. 75 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato con apposito regolamento.

2. Degli esiti dei controlli interni si tiene conto in sede di valutazione della performance.

ART. 76- PATROCINIO LEGALE E ONERI ASSICURATIVI

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste in conformità alle vigenti disposizioni.

2. Il rimborso delle spese legali per gli amministratori legali è ammissibile, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nei limiti massimi dei parametri stabiliti dalla legge, nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei requisiti previsti dalla legge.

PARTE IX

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 77- SOGGETTI COMPETENTI PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI.

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto anche da componenti esterni, su nomina del sindaco e la cui durata non può eccedere il mandato.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (Arca) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- rimprovero scritto (censura);
- multa fino a 4 ore;
- sospensione fino a 10 giorni.
- la sospensione superiore a 10 giorni;
- il licenziamento con preavviso;
- il licenziamento senza preavviso.

3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla legge.

4. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di Area titolare di posizione organizzativa. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto. Per i responsabili di Area competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario comunale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

ART. 78- DOVERI DEL DIPENDENTE.

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge in tema di auto certificazione;
- in merito all'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere

direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

ART. 79- SANZIONI DISCIPLINARI.

1. Per il procedimento disciplinare e le sanzioni consequenziali si applicano le normative vigenti.

PARTE X

MENSA

ART. 80- SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA

1. Il Comune di Motta Sant'Anastasia, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio di mensa aziendale. Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto)

2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro con una pausa pasto non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità. Il diritto del buono pasto, comunque, è di regola possibile solo entro il limite massimo di due erogazioni in una settimana. Fanno eccezione situazioni predeterminate in contrattazione decentrata per periodi di tempo limitati. In ogni caso il buono pasto potrà essere erogato soltanto se l'attività lavorativa sia stata svolta per almeno 8 ore.

3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, tranne nei casi di recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro e nel limite di due erogazioni massime in una settimana.

4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata, con i limiti sopra indicati.

5. Il servizio è gestito dall'Ufficio Personale per quanto attiene il rapporto di convenzione e per l'attribuzione dei buoni pasto ai dipendenti, con le seguenti modalità:

- a) L'Ufficio Personale all'inizio di ogni mese verifica le schede di presenza dei dipendenti comunali relative al mese precedente.
- b) L'assegnazione dei buoni pasto è effettuata sulla base delle giornate effettivamente lavorate dal dipendente, rilevate dalle predette schede, ove siano rispettate le condizioni di cui al comma 2.
- c) L'Ufficio Personale predispose il tabulato di consegna dei buoni pasto contenente:
 - ✓ i nominativi dei dipendenti ai quali è stato attribuito il buono pasto;
 - ✓ il numero complessivo di buoni a ciascuno assegnati e il loro valore complessivo;
 - ✓ il numero di serie dei buoni pasto non nominativi, assegnati;
 - ✓ le firme per ricevuta dei dipendenti;

6. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro il mese successivo a quello di riferimento.

7. I buoni pasto vengono conteggiati sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come controllati e comunicati dai responsabili di area e come risulta dalle marcature del badge o del cartellino marcatempo. La consegna viene effettuata dall'economista che provvede alla distribuzione ad ogni dipendente.

8. Ai fini della quantificazione delle somme da destinare in bilancio, per l'acquisto tramite gara o Consip, dei buoni pasto, il Responsabile Economico-Finanziario quantifica la somma da destinare al personale dipendente, entro il 30 ottobre di ogni anno, al fine della predisposizione del bilancio di previsione per l'anno successivo.

PARTE XI DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 81- CRITERI GENERALI

1. Sono assicurati parità di condizioni tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e all'uopo saranno rimosse eventuali discriminazioni, secondo quanto previsto dal piano triennale della azioni positive.

ART. 82- RELAZIONI SINDACALI

1. L'Amministrazione garantisce le relazioni sindacali, secondo i principi fissati da d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Tutte le procedure di confronto sindacale debbono costituire strumenti per la migliore gestione delle risorse umane ed essere un mezzo di costruzione del consenso sociale sulla modernizzazione del comune e avvengono nel rispetto della normativa vigente.

3. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli, sarà utilizzato per gli aspetti di carattere generale e per i casi particolari, ma sempre in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti con le esigenze dell'attività amministrativa.

4. Tutte le parti devono tenere un comportamento improntato alla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

5. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta.

PARTE XII PRESENZA IN SERVIZIO

ART. 83- ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutti devono attenersi.

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente, personalmente, per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie, effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

3. L'omessa timbratura da parte dei dipendenti per "mera dimenticanza", deve rappresentare un caso isolato e non ripetibile. In tale evenienza, il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante autocertificazione di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile di Area, da trasmettere senza indugio entro lo stesso giorno al servizio rilevazione presenze.

4. La dimenticanza del badge non costituisce oggetto di omissione di timbratura, in quanto la rilevazione delle presenze in servizio deve essere comunque effettuata con il badge temporaneo, da richiedere all'ufficio personale che darà immediata comunicazione al Responsabile di Area.

5. Ogni responsabile di Area è, in ogni caso, responsabile del personale assegnato al proprio servizio ed è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro e le norme contenute nel presente regolamento.

ART. 84- PAUSE

1. Durante l'orario lavorativo non è consentito effettuare uscite dalla propria sede di servizio se non per motivi di lavoro, fatto salvo per esigenze personali per un tempo non superiore a 15 minuti giornalieri.

2. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

ART. 85- FASCIA DI TOLLERANZA

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura la pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita, di norma, una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare e nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario è pari a trenta (30) minuti giornalieri anticipati o posticipati rispetto all'orario di lavoro stabilito. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna,

solo ed esclusivamente per anticipare o posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà, obbligatoriamente, per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. In ogni caso la tolleranza non attribuisce il diritto al consolidamento di un orario di lavoro diverso da quello previsto, essendo utilizzabile solo eccezionalmente.

ART. 86- RECUPERO DEL LAVORO PRESTATO IN MENO.

1. Il recupero dell'orario di lavoro prestatO in meno potrà essere effettuato, di concerto con il Responsabile di Area competente, così come segue:

a) Nello stesso giorno in cui il dipendente ha prodotto il ritardo, posticipando l'orario di uscita dei minuti corrispondenti alla durata della prestazione resa in meno e comunque non oltre 30 minuti dall'orario di uscita, sia antimeridiano che pomeridiano;

b) I ritardi comunque accumulati devono essere recuperati entro il giorno 15 del mese successivo, pena decadenza e contabilizzazione delle ore prestate.

2. Il recupero dei permessi brevi dovrà essere effettuato con le medesime modalità previste al precedente punto 1.

3. Il mancato recupero delle ore e/o minuti prestatO in meno e non recuperati entro il mese successivo, darà luogo, automaticamente, a conseguente trattenuta sulle competenze mensili del dipendente.

4. Le eccedenze orarie, debitamente autorizzate dal Responsabile competente, dovranno essere trasmesse tempestivamente al Servizio Rilevazione Presenze, il quale provvederà con apposito codice, non utilizzabile dai dipendenti a conteggiare tali eccedenze. Automaticamente verranno escluse dalla contabilizzazione le ore prestate in supplemento, ma non debitamente autorizzate.

5. Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte, nonché a controllare i dati definitivi, contenuti nei riepiloghi mensili elaborati e disponibili presso l'ufficio personale.

ART. 87- FERIE.

1. Per le ferie si applica la normativa di cui al CCNL 21/05/2018. I giorni di ferie maturati vanno goduti di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. I giorni di ferie spettanti, di cui al punto precedente, sono ridotti proporzionalmente in caso di articolazione di orario settimanale inferiore a 5 giorni.

3. Solo per motivate esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio i giorni maturati e non goduti entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area, possono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo esclusivamente in caso di assenza prolungata per motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane consecutive di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile di Area, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile, d'ufficio, è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

ART. 88- PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO- RIPOSO COMPENSATIVO.

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal Personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e che eccedono di almeno 30 minuti il normale orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area con provvedimento motivato, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro - il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Area, che potrà autorizzare le ore straordinarie, unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, nel limite massimo di 180 ore.

4. Le liquidazioni delle prestazioni di lavoro straordinario, rese dal personale dipendente, vengono effettuate, periodicamente, dai responsabili di Area, con proprie determinazioni, previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Area. I Responsabili, prima di procedere alla corresponsione di lavoro straordinario qualora emerga, dal cartellino delle presenze, un debito orario nel lavoro ordinario, si atterrano ad effettuare un conguaglio con le ore prestate in meno, informando di tale operazione, il Servizio della Rilevazione delle Presenze.

ART. 89- ORARIO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento ma lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tanto meno, a recupero. Con l'eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.

ART. 90- PERMESSI.

1. Il Dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:

a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (Capo V - CCNL 21/05/2018) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero.

b) Permessi retribuiti da documentare debitamente; i permessi di cui all'art. 32, possono essere concessi, nel limite di 18 ore all'anno, per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati.

c) Otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

d) Tre giorni consecutivi e per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.

e) Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessi da questi ultimi mediante posta elettronica, secondo quanto disposto dalla legge 125/2013 e ss.mm.i...

f) Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi, ai sensi dell'art. 45 CCNL del 21/05/2018 permessi retribuiti nella misura massima di 150

ore individuali, compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi di studio. I permessi relativi al diritto allo studio spettano per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'Ordinamento Pubblico e per sostenere i relativi esami. I beneficiari dei permessi per studio non possono superare il 3% del Personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno. Qualora si superi il predetto limite per la concessione dei permessi, si seguirà l'ordine di priorità stabilito al comma 6 dell'art. 45 del CCNL del 21/05/2000. Per la concessione dei permessi di che trattasi, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali. I permessi per studio spettano anche nei casi di iscrizione a corsi presso le Università telematiche. Nel caso in cui il dipendente si trovi in questa fattispecie, così come esplicitato con Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011 lo stesso deve produrre, oltre alle richieste di fruizione del permesso per studio debitamente vistata dal Responsabile di Area di appartenenza, anche certificazione dell'avvenuto collegamento all'Università telematica durante l'orario di lavoro.

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrenti dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, ecc.).

PARTE XIII DISPOSIZIONI FINALI

ART.91– ABROGAZIONI E CONFERME

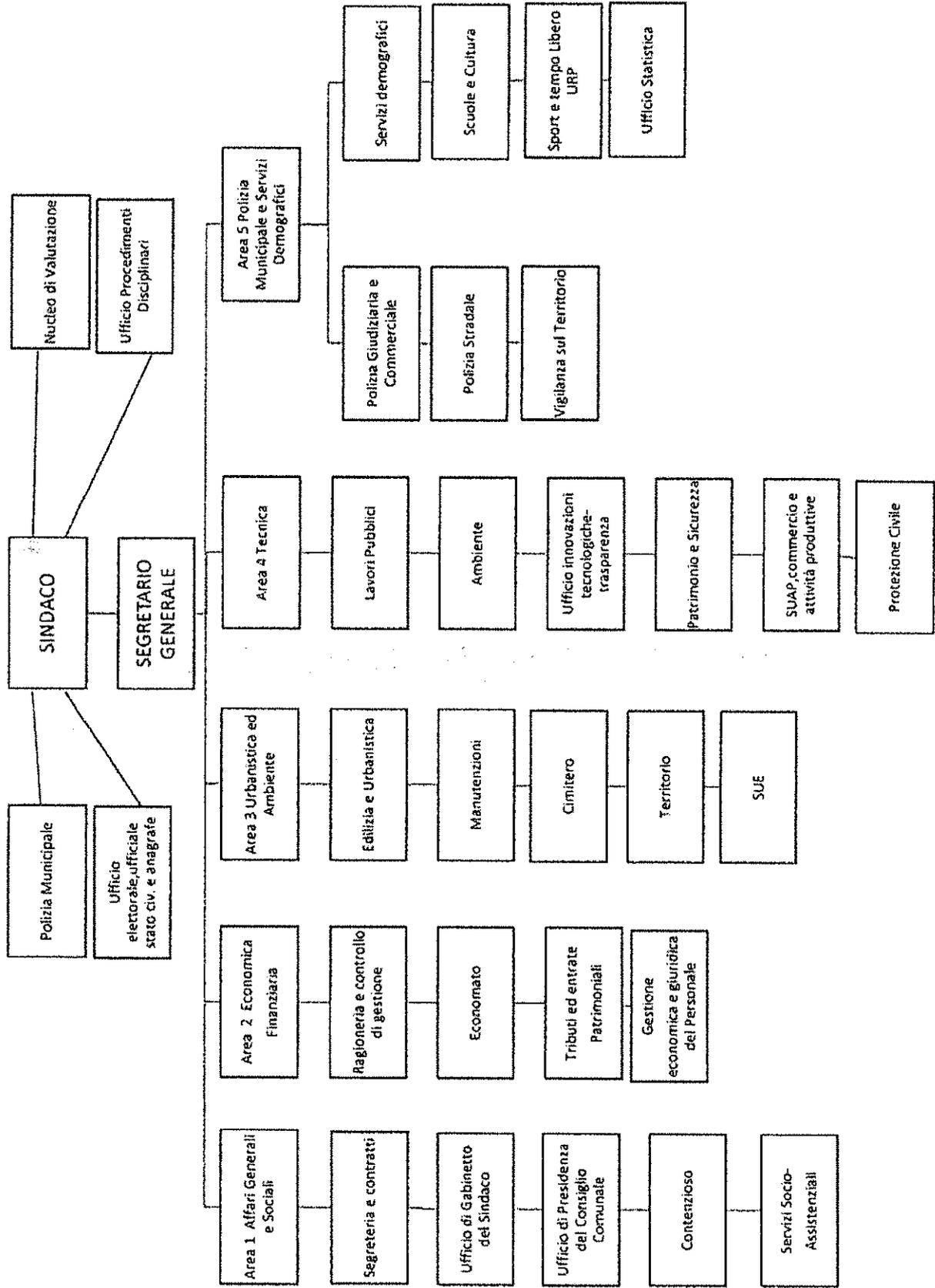
1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale, contrastante con le norme in esso contenute.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate ed applicate le norme statali, per le parti direttamente applicabili in Sicilia, quelle regionali che regolano la materia, quelle statutarie non in contrasto con la normativa vigente e con il presente regolamento che ne è applicazione, quelle dei contratti di lavoro nazionali e decentrati.

3. L'entrata in vigore di nuove disposizioni in materie oggetto dal presente regolamento comporta l'adeguamento automatico delle norme, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

4. Sono confermate le dotazioni organiche e i profili professionali vigenti alla data di adozione del presente regolamento.

ALLEGATO A



ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI ESPLICATIVE E NON ESAUSTIVE

COMPETENZE GENERALI

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Rapporti con Enti ed istituzioni previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva nel momento dell'acquisizione di beni e servizi. Identico compito spetta all'ufficio Ragioneria nel momento in cui l'acquisizione dei beni e servizi dovrà essere pagata.
- Bandi di gara e lettere di invito per gare formali e/o informali (per le gare aventi ad oggetto acquisizione di beni e servizi posti in essere dai responsabili di tutti i servizi).
- Attività gestionali di cui all'art 107 del D.lgs 267/2000.
- Rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, trasparenza, prevenzione della corruzione e controlli.
- Garanzia di fungibilità dell'espletamento dei servizi all'interno della medesima area.

SEGRETARIO GENERALE

Al Segretario Generale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutte le Aree, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a coordinare e indirizzare l'attività dei Responsabili di Area o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dal vigente regolamento comunale. A tal fine, annualmente il Segretario Generale approva con propria determinazione un atto organizzativo per i controlli da effettuare nell'anno in corso.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale.

Con particolare riferimento alla contrattazione integrativa il Segretario comunale svolge le predette attività e funzioni nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento. Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di Area assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo . 267/2000 e della corrispondente previsione dell'O.R.EE.LL.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo . 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di Area competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva gli stessi Responsabili nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Possono così brevemente riassumersi le attività riferibili all'Ufficio del Segretario comunale:

- Compiti di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili di Area;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali e cura della relativa verbalizzazione;
- Espressione dei pareri di regolarità, in relazione alle sue competenze, in assenza del responsabile per materia;
- Attività di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- Attività di autentica di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Contrattazione decentrata nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Atti di programmazione e organizzazione in materia di gestione delle risorse umane;
- Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Presidenza del Nucleo di Valutazione;
- Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Vigilanza e coordinamento delle misure in materia di Trasparenza;
- Ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente ovvero con decreto del Sindaco.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

Esercita le attività di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di cui all'art. 90 del TUE- staff del Sindaco.

Rapporti con gli Assessori e con i Dirigenti. Coordina l'attività necessaria per la risposta e la trasmissione delle interrogazioni e delle interpellanze ai competenti Assessori e ne cura l'inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale. Cura la tenuta degli atti per la firma del Sindaco. Esame delle ordinanze e dei provvedimenti dai vari Settori per la firma del Sindaco. Controllo atti, minute e allegati per la firma del Sindaco. Tenuta protocollo riservato. Cura disposizioni sindacali, deleghe, certificazioni e autorizzazioni residuali.

Cura delle udienze del Sindaco. Supporto per la segreteria particolare. Organizzazione impegni interni ed esterni del Sindaco.

Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali.

UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Esercita le attività di supporto per l'esercizio delle funzioni della Presidenza del Consiglio Comunale, secondo il vigente regolamento sul funzionamento dell'Organo Consiliare.

AREA I AFFARI GENERALI E SOCIALI

Personale assegnato: come da dotazione organica

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione all'Area

L'Area comprende i seguenti servizi:

SEGRETERIA GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO- PUBBLICAZIONI – NOTIFICHE- CONTENZIOSO - CONTRATTI

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica
- Esecuzione degli atti amministrativi
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria e cauzioni, e attività precontrattualistica in genere
- Affari generali
- Delibere, loro pubblicazione all'albo ed all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza
- Albo pretorio
- Servizio notificazioni
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali
- Affari legali e del contenzioso
- Assistenza organi elettivi e istituzionali
- Patrocinio
- Acquisto e abbonamenti a riviste
- Commissioni varie anche esterne
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti
- Riparto diritti di segreteria e di rogito
- Assistenza al Segretario comunale
- Predisposizione schemi di contratti di competenza dell'area
- Contratti di manutenzione hardware e software dell'area
- Contratti di assunzione Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni)
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni
- Relazioni con il pubblico
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- gestione ufficio contratti

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

- Piano Sociale di Zona

- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità
- Borse lavoro
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori
- Rapporti con il Tribunale dei minori
- Attività gestite con volontariato e associazionismo nel campo dei servizi sociali
- Ricovero anziani e minori e relative rette
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà
- Attività regolamentare connessa
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze
- Politiche giovanili
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale
- Albo dei beneficiari dei contributi

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

Personale assegnato: come da dotazione organica

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione all'Area

Sono di competenza del settore le seguenti attività.

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di atti programmatici di indirizzo e del documento unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di atti programmatici di indirizzo e del DUP
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti da equilibri di bilancio
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Tenuta del registro cronologico delle fatture
- Controllo di gestione
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Gestione procedure nomina Collegio dei revisori e rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza
- Mutui e prestiti e operazioni finanziarie
- Riparto diritti segreteria e rogito e liquidazione spettanze Ministero dell'Interno; fondo mobilità segretari comunali
- Spese postali
- Tenuta dell'inventario
- Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti
- Servizi assicurativi, anche con riferimento agli amministratori, al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi titolari di p.o.
- Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000
- Rilevazione/dimostrazione risultati
- Investimenti e fonti di finanziamento
- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente

- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio
- Adempimenti in materia di I.V.A.
- Assunzione e gestione mutui
- Certificazione servizi domanda individuale

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Imposte, tasse e tributi comunali
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- Riscossioni coattive
- Contenzioso tributario
- Registri IVA
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche
- Gestione entrate tributarie Ente
- Servizio tributi comunali
- Emissione e variazione ruoli
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
- Gestione del contenzioso tributi comunali
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
- Gestione stipendi;
- Costituzione e gestione fondo di produttività;
- Pratiche di pensione ex dipendenti;
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta;
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta;
- Controllo di gestione;

GESTIONE NORMATIVA DEL PERSONALE

- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale, collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art.4bis del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art.1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007
- Tenuta dei fascicoli del personale
- Conto annuale e allegata relazione
- Calcolo orario di lavoro e straordinario
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni ...)
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

ECONOMATO

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
- Spese minute di ufficio
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

AREA III URBANISTICA E AMBIENTE

Personale assegnato: come da dotazione organica

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione all'Area

Sono di competenza del settore le seguenti attività.

URBANISTICA

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
 - Certificazione urbanistica
 - Contratti e convenzioni riferiti ai PUE comunali
 - Gestione delle somme urgenze
 - Piani urbanistici generali e attuativi
 - Piani ambientali
 - Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
 - Ricezione denunce di inizio attività
 - Abusivismo edilizio
 - Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
 - Oneri di urbanizzazione
 - Scadenario oneri di urbanizzazione
 - Certificati di destinazione urbanistica
 - Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari
 - Ricezione deposito tipo di frazionamento
 - Certificazioni varie del servizio
 - Autorizzazioni in materia ambientale
 - Attività di controllo ambientale
 - Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Gestione contratti per fornitura gas
- Autorizzazione allo scarico

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.- SERVIZI CIMITERIALI- MANUTENZIONI

- Sportello Unico Edilizia
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Piani di zona e di insediamenti produttivi
- Concessione cimiteriali, gestione tombe e loculi
- Tumulazioni, esumazioni, inumazioni, esumazioni, pratiche di trasporto salme
- Aggiornamento e tenuta registri

AREA IV TECNICA

Personale assegnato: come da dotazione organica

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione all'Area Sono di competenza dell'Area le seguenti attività.

LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici
- Aste, appalti e cottimi
- Progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia
 - Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
 - Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali
- Normative di sicurezza (D.L. gs.81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali
- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione
- Espletamento gare di appalto
- Predisposizione schemi di contratti
- Stipula contratti di appalto
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche
- Affidamento incarichi a professionisti esterni
- Coordinamento progetti redatti da professionisti esterni
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno
- Piani di finanziamento
- Piani Insediamenti Produttivi
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore

ESPROPRI

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, mattatoio, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico.

- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione
- Alienazione immobili comunali

- Usi civici
- Gestione utenze elettriche e di telefonia
- Società partecipate

IGIENE URBANA E SMALTIMENTO RIFIUTI

- Pulizia strade e piazze
- Pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

- Gestione tecnico - informatica sito web istituzionale
- Gestione tecnico-informatica Amministrazione trasparente

SICUREZZA

Adempimenti in materia di salute dei lavoratori e sicurezza nei luoghi di lavoro.

SUAP

- Gestione delle attività e dei procedimenti facenti capo allo Sportello unico delle attività produttive

PROTEZIONE CIVILE

- Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C.e con l'Ufficio di P.M.
- Interventi di protezione civile, in collaborazione con Polizia Locale
- Emergenza neve, in collaborazione con la Polizia Locale

AREA V POLIZIA MUNICIPALE

Personale assegnato: come da dotazione organica

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Sono di competenza dell'Area le seguenti attività.

POLIZIA MUNICIPALE

- Esecuzione, vigilanza e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze
- Ordinanze sindacali
- Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco
- Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività
- Vigilanza urbana e rurale
- Polizia giudiziaria
- Competenze previste dal codice della strada
- Traffico e viabilità
- Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque
- Polizia annonaria, edilizia e urbanistica
- Sanità e randagismo
- Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Toponomastica
- Segnaletica stradale
- Gestione servizi automezzi della polizia municipale
- Proposte e pareri inerenti i piani di segnaletica stradale e relativa attuazione
- Notizie di reato e servizio di ordine pubblico
- Ispezione cantieri di lavoro
- Rinvenimento autoveicoli e sequestri
- Infortunistica stradale
- Controllo occupazione suolo pubblico
- Controllo del rispetto di norme, regolamenti ed ordinanze in materia di igiene ambientale
- Vigilanza attività artigianali
- Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati
- Manifestazioni varie (ordine pubblico)
- Affissioni e pubblicità, riscossioni e vigilanza
- gestione beni confiscati alla mafia

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica
- Elezioni e consultazioni popolari
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari
- Censimenti e statistiche sulla popolazione
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi

- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Rilascio certificati anche storici
- Pratiche migratorie
- Rilascio carte di identità
- Leva scolastica, militare ed elettorale
- Movimenti popolazione mensile e annuale
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni
- Autentica atti e firme
- Porto d'armi e passaporti
- Censimenti
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte
- Sentenze di stato civile dei Tribunali
- Relazioni altri soggetti istituzionali
- Atti di notorietà
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Tenuta e aggiornamento schedari e liste
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari
- Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum
- Rendiconti spese elettorali
- Formazione liste di leva e pratiche dispensa
- Statistiche inerenti il servizio
- Gestione Invalidi Civili
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti

ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali
- Contributi ad associazioni sportive
- Rapporti con volontariato e associazionismo che operano nel settore dello sport e delle attività ricreative

SERVIZI TURISTICI

- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne
- Organizzazione manifestazioni turistiche

SERVIZI SCOLASTICI

- Servizi di trasporto scolastico
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap
- Collaborazione segreteria scuole
- Contributi alle scuole
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio

- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio

BIBLIOTECA COMUNALE

- Dotazioni librerie
- Attività amministrative connesse
- Organizzazione eventi

Comune di Motta sant'Anastasia

(Provincia di Catania)

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Prot. n.

Motta Sant'Anastasia, 29/7/2020

Al Sig. Segretario Generale

Al Presidente del Consiglio

Loro Sedi

Oggetto: "Approvazione nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

Vista la proposta di deliberazione di Giunta municipale completa degli allegati che ne fanno parte integrante e sostanziale pervenuta a mezzo pec in data 24.7.2020

Visti gli atti d'ufficio;

Visto lo Statuto ed il Regolamento di contabilità dell'Ente;

Visto l'art. 42 comma 2 lettera b) del D.Lgs 267/2000 che demanda all'organo consiliare la relativa competenza;

Visto l'art. 239 del D.lgs 267/2000

Visto il parere espresso dai Responsabili del procedimento,

Visto il parere sulla regolarità contabile espresso dal responsabile dell'Area Finanziaria;

Tutto ciò rilevato,

questo collegio esprime parere favorevole .

li 29/7/2020

IL COLLEGIO DEI REVISORI

f.to Dott. ssa Laura Di Bella – Presidente

f.to Dott.ssa Francesca Maria Cangemi - Componente

f.to Dott. Antonio Mileti - Componente



COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA

Città Metropolitana di Catania

AREA I SERVIZI GENERALI E SOCIALI

Il Resp. del Procedimento:

Tel _____ fax _____
E.mail _____

Prot. 9843

Motta Sant'Anastasia 24.07.2020

Ai Componenti le RR.SS.UU.
Loro Sede

Spett.le CISL – Catania

Spett.le CGIL FUNZ. PUBBL. – Catania

Spett.le S.P.L. CSA – Catania

Spett.le UIL – Catania

Oggetto: Trasmissione proposta deliberazione di Giunta Municipale ad oggetto:
“Approvazione nuovo Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi”.

Ai sensi dell'art. 4 del ccnl 21.05.2018, in allegato si trasmette quanto segue:

- Copia della proposta di deliberazione indicata in oggetto;
- Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Organigramma;
- Articolazione struttura organizzativa
- Nota di richiesta ai Revisori del Conto di parere.

Tanto si doveva



L'Ufficio Personale
Brançato Sebastiano

Comune di Motta Sant'Anastasia - 95040 - Piazza Umberto. 22 - Tel 0957554211 Fax 095/307276
P.I.00575910872

E-mail _____ Orario di ricevimento _____

Da "assbpersonale@comune.mottasantanastasia.ct.it" <assbpersonale@comune.mottasantanastasia.ct.it>

A "ust.catania" <ust.catania@cisi.it>, "spsicilia" <spsicilia@virgilio.it>, "fpcgilcatania" <fpcgilcatania@gmail.com>

Data venerdì 24 luglio 2020 - 13:28

Nota Prot. 9873 del 24.07.2020

In allegato alla presente si trasmettono i seguenti documenti:

1. nota prot. 9873 del 24.07.2020;
2. proposta deliberazione approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
3. nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Organigramma;
5. Articolazione struttura organizzativa;
6. nota parere ai Revisori del Conto - Prot. 9867 del 24.07.2020.

L'Ufficio Personale
Comune Motta Sant'Anastasia
Brancato Sebastiano

Allegato(I)

Nota Prot. 9873 del 24.07.2020.pdf (319 KB)

Proposta deliberazione G.M. di approvazione nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.pdf (605 KB)

2 Regolamento Uffici e servizi definitivo (2).pdf (1083 KB)

3 Organigramma_Motta_REV2.pdf (392 KB)

4 allegato B ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.pdf (448 KB)

Nota Prot. 9867 del 24.07.2020.pdf (322 KB)



COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA
PROVINCIA DI CATANIA

SEGRETARIO COMUNALE

Prot. 9864

Motta Sant'Anastasia 24.07.20

Ai Sigg. Componenti
Il Collegio dei Revisori dei Conti:
Dott.ssa Laura Di Bella
Dott.ssa Maria Francesca Cangemi
Dott. Antonio Mileti

LORO SEDE

Oggetto: parere su proposte di deliberazione avente ad oggetto:
" Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"

Dovendo sottoporre all'esame della Giunta Municipale la proposta di deliberazione in oggetto, si invita codesto Collegio a prendere visione dei relativi atti, per l'espressione del parere di competenza. Si rappresenta l'urgenza di detto adempimento, tenuto conto della necessità di assicurare in tempi brevi l'adozione dei conseguenziali atti.



Il Segretario Generale
(Dott. ssa Marta Emilia Dierna)

Da "assbpersonale@comune.mottasantanastasia.ct.it" <assbpersonale@comune.mottasantanastasia.ct.it>

A "laura.dibella3@gmail.com" <laura.dibella3@gmail.com>

Data venerdì 24 luglio 2020 - 13:10

Nota Prot. 9867 del 24.07.2020

In allegato si trasmette la nota di cui in oggetto relativa alla richiesta parere.

Si allegato:

1. Nota prot. 9867 del 24.07.2020;
2. proposta deliberazione G.M. di approvazione nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
3. Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Organigramma;
5. Articolazione struttura organizzativa.

Ufficio Personale
Comune Motta Sant'Anastasia
Brancato Sebastiano

Allegato(i)

Nota Prot. 9867 del 24.07.2020.pdf (322 KB)

Proposta deliberazione G.M. di approvazione nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.pdf (605 KB)

2 Regolamento Uffici e servizi definitivo (2).pdf (1083 KB)

3 Organigramma_Motta_REV2.pdf (392 KB)

4 allegato B ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.pdf (448 KB)

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li, _____

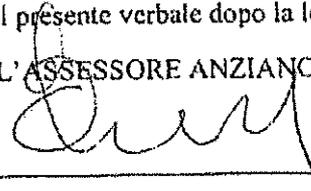
Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO
COM.LE

IL SEGRETARIO GENERALE





È copia conforme per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. del registro in data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo Statuto Comunale,

A T T E S T A

che la presente delibera è stata pubblicata, dal al, per rimanervi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ii., per quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 18.06.2009 n. 69.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li,

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. comma della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li,