



# **COMUNE DI MARINEO**

**(Città Metropolitana di Palermo)**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione G.C. n. 97 del 01/12/2010**

**Modificato con Deliberazione G.C. n. 100 del 03/10/2019**

## INDICE

<b>CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	<b>3</b>
ART. 1 - Oggetto	3
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	3
ART. 3 - Struttura organizzativa	4
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	4
ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica	5
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni	5
ART. 7 - Il Segretario Generale	6
ART. 8 - Il Segretario Generale - competenze	6
ART. 9 - Il Vice Segretario Generale	6
ART. 10 - I Responsabili di area	6 e 7
ART. 11 - Revoca incarichi Titolari di Posizione Organizzativa	8
ART. 12 - Sostituzione dei Titolari di Posizione Organizzativa	8
ART. 13 - La valutazione delle performance	8
Art 14 - La trasparenza	9
ART. 15 - Nucleo di valutazione	9
ART. 16 - Comitato di direzione	10
ART. 17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico	10
ART. 18 - Gruppi di lavoro.	11
ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario	11
ART. 20 - Il Responsabile di Ufficio	11
ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.	12
ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione	12
ART. 23 - Le deliberazioni	12
ART. 24 - La direttiva	12
ART. 25 - Le determinazioni	12
ART. 26 - L'atto di organizzazione	13
ART. 27 - L'ordine di servizio	13
ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile	13
ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	13
ART. 30 - Poteri surrogatori.	14
<b>CAPO II : IL PERSONALE</b>	<b>14</b>
ART. 31- Il personale	14
ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	14
ART. 33 - Orario di servizio	15
ART. 34 - Lavoro a tempo parziale	15
ART. 35 - Ferie	15
ART. 36 - Permessi	15
<b>CAPO III : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	<b>16</b>
ART. 37 - Finalità della mobilità interna	16
ART. 38 - Tipologie di mobilità	16
ART. 39 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	16
ART. 40 - Trasferimento d'ufficio	17
ART. 41 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	17
ART. 42 - Formazione	17

<i>ART. 43 – Relazioni sindacali</i>	17
<b>CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	17
<i>ART. 44 - Principio generale</i>	17
<i>ART. 45- Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	17
<i>ART. 46 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	18
<i>ART. 47 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	18
<i>ART. 48 - Procedimento autorizzativo</i>	18
<b>CAPO V : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	19
<i>ART. 49 – Oggetto, finalità e definizioni</i>	19
<i>Art. 50 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale</i>	20
<i>ART. 51 - Presupposti di legittimità degli incarichi</i>	21
<i>ART. 52 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</i>	20
<i>ART. 53 - Procedura selettiva</i>	21
<i>ART. 54 - Modalità della selezione</i>	21
<i>ART. 55 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>	21
<i>ART. 56 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	22
<i>ART. 57 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>	22
<i>ART. 58 – Controlli e verifiche funzionali</i>	23
<i>ART. 59 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	23
<i>ART. 60 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	23
<b>CAPO VI : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	23
<i>ART. 61 – Quadro normativo</i>	23
<i>ART. 62 – Oggetto del presente capo</i>	23
<i>ART. 63 – Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	23
<i>ART. 64 – Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	24
<b>CAPO VII : NORME FINALI</b>	24
<i>ART. 65 - Abrogazioni</i>	24
<i>ART. 66 - Entrata in vigore</i>	24

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 – Oggetto**

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

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza.
  - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e. efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
  - f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale ;
  - g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - i. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");
- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m. gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- n. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- o. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- p. 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. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Uffici . A ciascuna Area è preposto un Titolare di posizione organizzativa. La Direzione dell'area è assegnata ad un dipendente appartenente alla categoria D.  
L'articolazione interna dell'area è disposta con atti organizzativi del Titolare di posizione organizzativa, con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere preceduti da una specifica comunicazione alla Giunta comunale.
3. L'articolazione dell'aree deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.
4. L'Area è la massima struttura organizzativa diretta da un Titolare di posizione organizzativa, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibita al disbrigo di attività finali di linea, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. L'ufficio è la struttura organizzativa di 2° livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'ufficio è preposto di norma dal un responsabile ascritto alla categoria professionale C.
6. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di una o più Aree e/o uffici, Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento dispositivo del Segretario Generale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### **ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un

ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'ufficio è preposto un dipendente inquadrato nella categoria "C", e un dipendente inquadrato nella categoria "B",

a) La effettiva durata dell'incarico è coincidente con il mandato del Sindaco che lo ha nominato.

b) L'ufficio deve assolvere al disimpegno di tutte le attività riconducibili all'esercizio del mandato sindacale.

c) All'ufficio di cui al presente art. 4 oltre alle unità di cui al comma 2 sarà assegnato un dipendente di categoria "A" e/o "B", munito di patente di categoria B, il quale dovrà disimpegnare le mansioni di autista per le attività istituzionali del Sindaco che si svolgono al di fuori del territorio comunale.

3. L'incarico di cui al 1° comma del presente articolo può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente, ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

### **ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Marineo è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentate le Aree e la loro articolazione interna.

2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area e posto alle dirette dipendenze dei Titolari di posizione Organizzativa.

3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Segretario Generale ciascuno per i propri ambiti, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.

4. Il Comune di Marineo è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

5. Il comma 3 non trova applicazione nel caso di trasferimento delle funzioni e del personale ad altro soggetto intercomunale.

### **ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva al personale interno;

- alla mobilità esterna, ove possibile;

- alle procedure concorsuali esterne, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

### **ART. 7 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno ed iscritto all'albo di cui all'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

### **ART. 8 - Il Segretario Generale – competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Titolari di posizione organizzativa;

- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi come indicato nel Capo VII del presente regolamento;

- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

- ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti di normazione.

### **ART. 9 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Titolari di posizione organizzativa in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. La sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, nel caso in cui non sia stato nominato il Vice Segretario Generale. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **ART. 10 - I Responsabili di Area**

1. Sono di competenza del Titolare di Posizione organizzativa all'interno dell'area, l'organizzazione nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

a. adozione delle determinazioni di spettanza dell'area, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina dei Responsabili di Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'area, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'area e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale e dal Sindaco;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'area;
  - n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria area: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p. controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'area da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
  - q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - u. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - t. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - u. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
  - y. in caso di mobilità di personale all'interno della propria area, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - w. responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - x. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
2. I Titolari di posizione organizzativa possono affidare a dipendenti assegnati alla propria area la responsabilità di singoli procedimenti.
3. I Titolari di posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio, sotto il coordinamento del Segretario Generale,

ovvero alla predisposizione degli strumenti revisionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

4. I Titolari di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

5. I Titolari di Posizione Organizzativa si attendono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.

#### **ART. 11 - Revoca incarichi Titolari di Posizione Organizzativa**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

#### **ART. 12 - Sostituzione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

1. In caso di assenza del titolare di posizione organizzativa le funzioni sono esercitate da altro dipendente in possesso della categoria "D" se appartenente all'area, purchè in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno. In assenza di personale in possesso della categoria "D" nell'area, le funzioni vengono esercitate ad interim da altro titolare di posizione organizzativa individuato con determinazione sindacale. (art. modificato con Del. G.M. 49/2011).

2. Per la assenze superiori consecutivamente a giorni 30 si rinvia all'approvazione di uno specifico regolamento.

#### **ART. 13 - La valutazione delle performance**

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

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso; alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **Art 14 - La trasparenza**

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
  - c) la garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i Titolari di Posizione Organizzativa.

## **Art. 15**

### **Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione viene disciplinato dall'allegato A "Costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione"
2. Ogni richiamo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) contenuto nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, deve riferirsi al Nucleo di Valutazione;

### **ART. 16 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dei Titolari di Posizione Organizzative e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai Titolari di Posizione Organizzative ha funzioni di assistenza amministrativa del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni.

### **ART. 17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Segretario Generale;
  - b) dagli Assessori;
  - c) dai Titolari di Posizioni Organizzative.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune aree.

### **ART. 18 - Gruppi di lavoro.**

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

### **ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Titolare di Posizione Organizzativa con funzione di Responsabile dell'area.
2. Lo stesso assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della relazione previsionale e programmatica
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);
  - del Conto Consuntivo e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - dello sviluppo, dell'attuazione e della rendicontazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Titolari di Posizione Organizzative delle Aree coordinate dal Segretario Generale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **ART. 20 - Il Responsabile di Ufficio**

1. Il Titolare di Posizione Organizzative nomina il Responsabile di ufficio a cui compete:
  - la verifica del funzionamento organizzativo dell'ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Titolare di Posizione Organizzative nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Titolare di Posizione organizzative e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità dell'ufficio non determina di norma alcun riconoscimento di indennità contrattualmente previste.

### **ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Titolari di Posizione Organizzative dell'Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **ART. 23 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Titolare di Posizione Organizzative di ciascuna area, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

### **ART. 24 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 25 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei Titolari di Posizione Organizzative assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Titolare di Posizione Organizzative, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Titolare di Posizione Organizzativa.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi.

#### **ART. 26 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento il Segretario Generale, i Titolare di Posizione Organizzative dell'aree adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 27 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Titolare di Posizione Organizzative adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto, dal Segretario Generale o dal Titolare di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile**

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

#### **ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Generale
- Titolare di Posizione Organizzative di Area.

### **ART. 30 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Titolare di Posizione Organizzative competente, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Titolare di Posizione Organizzative di Area inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

## **CAPO II : IL PERSONALE**

### **ART. 31 - Il personale**

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

### **ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Titolari di Posizione Organizzative ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Titolare di Posizione Organizzative di Area possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Titolare di Posizione Organizzative di Aree per le unità che allo stesso afferiscono.

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

### **ART. 33 - Orario di servizio**

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

### **ART. 34 - Lavoro a tempo parziale**

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

### **ART. 35 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano - ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Titolare di Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Segretario Generale, e vanno comunicate al parimenti al Sindaco.
5. In caso di assenza del Segretario le ferie delle Posizioni Organizzative sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 36 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Generale.

## **CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 37 – Finalita della mobilita' interna**

1. Si intende per mobilita' interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilita' all'interno dell'unita' organizzativa e' esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacita' ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilita' interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilita' degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalita' del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacita' dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 38 – Tipologie di mobilita'**

1. Dato atto che all'interno delle singole unita' organizzative gli atti di mobilita' del personale dipendente sono di competenza del Titolare di Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilita' interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diversa unita' organizzativa eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) puo' avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorita' organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilita' disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilita' medesima.

### **ART. 39 – Mobilita' interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilita' interna tra Aree debitamente motivate e munite del parere del Titolare di Posizione Organizzativa nel quale il dipendente e' strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilita' (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda e' subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attivita' e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon

funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 40 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente dell'Area quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 41 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Titolare di Posizione Organizzative delle Aree interessati deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

#### **ART. 42 – Formazione**

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

#### **ART. 43 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **ART. 44 - Principio generale**

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

#### **ART. 45- Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 46- Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- 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, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 47 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente. esclusi i compensi previsti dall'art.89;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 48 - Procedimento autorizzativi**

1 L'autorizzazione è rilasciata dal Titolare di Posizione Organizzative dell'unità organizzativa alla quale afferisce l'ufficio del personale, previo Nulla Osta del del Titolare di Posizione Organizzative dell'Area nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza

c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che tende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART.49 – Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

**studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

**ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";

**consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

#### **Art. 50 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Marineo nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.

3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

#### **ART. 51 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente responsabile.

4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n.

267/2000".

#### **ART. 52 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

MZÉ♦ 7@»»v||- =17@L=!This program cannot be run in DOS mode.

\$-€-φiπ»d iπ»d iπ»d bX9d kπ»d `ç:d wπ»d `ç,d π»d `ç+d Pπ»d N%~d Cπ»d N% Hπ»d iπ«d dB»d `ç d;

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Titolare di Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria Area in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente

### **ART. 53 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Titolare di Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - e) il compenso complessivo lordo previsto;
  - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente competente.

### **ART. 54 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Titolare di Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Titolare di Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### **ART. 55 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Titolare di Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;

- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **ART. 56 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Titolare di Posizione Organizzative competente, nei seguenti casi:

a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;

b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento.

Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria,

senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

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

### **ART. 57 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

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

### **ART. 58 - Controlli e verifiche funzionali**

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

### **ART. 59 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

### **ART. 60 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

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

## **CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 61 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

### **ART. 62 – Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 63 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:  
Il Segretario Generale, in qualità di Presidente;  
il Responsabile dell'Area cui è incardinato l'Ufficio del Personale.  
Il Responsabile dell'Area designato dal Segretario Generale
2. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.

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

#### **ART. 64 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

### **CAPO VIII : NORME FINALI**

#### **ART. 65 – Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **ART. 66 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.



**COMUNE DI MARINEO**  
**Città Metropolitana di Palermo**

*Allegato A "COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL  
NUCLEO DI VALUTAZIONE"*

*del*

*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei  
servizi*

Approvato con deliberazione di Giunta municipale

n. 100 del 03/10/2019

## **ART. 1 Disciplina generale attribuzioni**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance) alle autonomie territoriali, è costituito il Nucleo Monocratico di Valutazione con le seguenti finalità:

a) effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, ed esprime un parere circa la valutazione del Segretario Comunale, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento.

b) effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune e delle unità organizzative in cui si divide la struttura amministrativa dell'Ente;

c) propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

d) sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;

e) verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000

f) collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;

g) certifica la possibilità di incremento del Fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999, e successive modifiche ed integrazioni;

h) collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;

i) svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.

2. L'Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive attinenti ai temi concernenti il sistema di gestione della performance previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni e le attività di cui al presente Regolamento.

## **ART. 2 Natura e composizione**

1. Il nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2. Il nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

3. Il Nucleo di Valutazione è costituito in forma monocratica.

4. Il Nucleo è composto da un esperto esterno all'Amministrazione.

5. Tale Esperto è scelto tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.

### **ART. 3 Incompatibilità**

1. Non può essere nominato chi sia stato:

- a) componente degli organi dell'Ente di cui all'art. 36 del D. Lgs 267/2000 o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
- b) sia componente dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
- c) sia revisore dei conti in carica o sia cessato dall'incarico da meno di tre anni;

2. Si applicano inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399 lett. a) e b) del codice civile e tutte le altre previste dalla legge.

### **ART. 4 –Requisiti**

1. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, comprovata dal curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali ed ai relativi aspetti organizzativi e gestionali.

2. Per la nomina è richiesto, in ogni caso, il possesso del diploma di laurea almeno quadriennale, specialistica o magistrale in materie economico/aziendali o giuridiche.

3. Il curriculum vitae del componente del Nucleo di Valutazione viene pubblicato sul sito internet del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

4. In considerazione della ridotta dimensione del Comune e della relativa attività di misurazione valutazione, possono far parte del Nucleo di valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

### **ART. 5 Nomina e durata**

1. Il Nucleo viene nominato con determina del Sindaco, previa acquisizione e valutazione del curriculum dell'interessato, e la verifica dell'idoneità a ricoprire l'incarico.

2. La Determinazione Sindacale di nomina, tenuto conto della situazione finanziaria dell'Ente, stabilisce altresì il compenso da corrispondere, che comunque non può superare mai il 50% dei limiti massimi del compenso base spettante al componente del collegio dei revisori dei conti in relazione alla classe demografica (Decreto Ministero dell'interno del 21/12/2018).

3. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione ha durata di tre anni, rinnovabile.

4. Il componente del Nucleo è revocabile per inadempienza e cessa dall'incarico per:

- o scadenza del mandato;

- dimissioni volontarie;
- sopravvenuta incompatibilità con l'incarico;
- impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a sessanta giorni.

#### **ART. 6 -Norme finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente allegato A del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si rinvia alla disciplina di legge generale.