



# COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO

Esecuzione immediata



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B – 90015

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**N. 272 DEL 12-12-2018**

**ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO  
OGGETTO: SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, APPROVATO CON  
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 254 DEL 12.12.2013 .**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **dodici** del mese di **dicembre** alle ore **13:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

<b>LAPUNZINA ROSARIO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Terrasi Vincenzo</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Culotta Tania</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Garbo Vincenzo</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Lazzara Simone</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. **5** e assenti n. **0**.

Con la partecipazione del SEGRETARIO GENERALE **DOTT.SSA SERGI MARIA ROSARIA**

Il Sindaco **LAPUNZINA ROSARIO** constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.





**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE**

**N.284 DEL 12-12-2018**

*Ufficio: Segr.Direttore G*

*Assessorato:*

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI , APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 254 DEL 12.12.2013 .**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**RICHIAMATO** l'articolo 7 del D.Lgs. 267/2000 ("Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali") che sancisce l'autonomia regolamentare degli Enti Locali, "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto (...) nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli Uffici per l'esercizio delle funzioni";

**VISTO**, inoltre, l'art. 27 del D. Lgs 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") nel quale viene prevista la facoltà delle Pubbliche Amministrazioni di adeguare ai principi dell'articolo 4, denominato "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità", i propri ordinamenti adottando appositi regolamenti;

**VISTI**, inoltre, l'articolo 42 comma a) del D. Lgs 267/2000 che attribuisce al Consiglio la competenza in materia di criteri generali per l'ordinamento degli Uffici e dei servizi e l'articolo 48 comma 3) del D. Lgs. 267/2000 che attribuisce alla Giunta la competenza dell'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**RICHIAMATA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 28/04/2011 ad oggetto "Criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei principi contenuti del D. Lgs 150/2009" (C.D. Decreto Brunetta), con la quale vengono individuati i criteri generali per l'adozione del Regolamento de quo;

**RICHIAMATO**, inoltre, il D. Lgs 150/2009 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione" (cd. "Decreto Brunetta"), improntato alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato degli Enti Locali;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 254 del 12.12.2013 con cui si approvava il Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e servizi del Comune di Cefalù, improntandolo al citato D.Lgs. 150/2009 e al D.Lgs. 165/2001;

**DATO ATTO** che il D.Lgs. 150/2009 e il D.Lgs. 165/2001 sono stati modificati, in ultimo dai Decreti legislativi del 25 maggio 2017, nn. 74 e 75;

**DATO ATTO** altresì che il 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del personale degli Enti Locali;

**VERIFICATA** pertanto la necessità di adeguare il vigente regolamento alle nuove previsioni normative e contrattuali;

**RITENUTO** di approvare, unitamente al Regolamento, il nuovo “Sistema di misurazione e valutazione delle performance” come sua parte integrante;

**VISTE** le determinazioni sindacali n. 7 del 07.03.2018 e n. 19 del 20.0.2018, con cui si assegnava alla scrivente l’obiettivo di predisporre le modifiche al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**RILEVATO** che del processo di ridefinizione e di riscrittura del Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e dei relativi allegati è stata data informazione preventiva:

- alla Giunta Comunale, mediante trasmissione con nota n. 36986 del 30.10.2018;
- alla parte Sindacale con nota prot. N. 38979 del 13.11.2018, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 5 del CCNL del 21 maggio 2018;

**ATTESO** che a tutt’oggi non è pervenuta alcuna richiesta di confronto;

**RINTENUTO**, pertanto, di poter sottoporre alla Giunta Comunale la presente proposta di deliberazione, con allegato il regolamento modificato, che si compone di n.119 articoli e del Nuovo Sistema di Misurazione Valutazione della Performance;

Tutto ciò premesso e considerato

## **PROPONE**

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di approvare le modifiche al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 254 del 12.12.2013, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, costituito da n. 119 articoli.
3. Di approvare unitamente al Regolamento modificato, e costituito da n. 119 articoli, il “Sistema di misurazione e valutazione delle performance (Allegato 1), che forma parte integrante e sostanziale del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
4. Di trasmettere il Regolamento de quo alla Corte dei Conti attese le previsioni ivi comprese relative agli incarichi esterni.
5. Di trasmettere, altresì, il Regolamento al CED per la pubblicazione sul Sito Web del Comune, alla Sezione Amministrazione Trasparente e a tutti i Responsabili dei Settori.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**D.ssa Maria Rosaria SERGI**



Il Responsabile del Procedimento

---

***Parere del Responsabile del Servizio in ordine alla Regolarità Tecnica***

Ai sensi dell'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica della Proposta di Deliberazione concernente l'oggetto.

Cefalù, li 12-12-2018

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
***DOTT.SSA SERGI MARIA ROSARIA***





## **LA GIUNTA**

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Visto il parere di cui all'art. 12 della L.R. 23\12\2000 n.30

Con voto unanimi favorevoli espressi palesemente nella forma di legge:

## **DELIBERA**

Approvare e far propria la superiore proposta di deliberazione. .

Dichiarare il presente atto, con voti unanimi favorevoli espressi palesemente con la modalità di legge, immediatamente esecutivo.



**COMUNE DI CEFALU'**  
**Provincia di Palermo**

**Regolamento**  
**ORDINAMENTO**  
**degli UFFICI e dei SERVIZI**

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

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **SEZ. I - Principi**

#### **Art.1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti, allo statuto comunale, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione N. 32 del 28/04/2011, l'assetto organizzativo dell'Ente al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. Le norme contenute nel presente regolamento rispecchiano i principi di cui allo statuto comunale, eventuali divergenze sono comunque dovute ad adeguamenti normativi obbligatori o possibili in virtù di disposizioni in virtù di disposizioni di legge successive alla data di approvazione dello statuto, in corso di modifica.
3. Il regolamento di organizzazione disciplina i rapporti fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **Art. 2**

#### **Criteri generali di organizzazione**

1.L'organizzazione dell'Ente si ispira e si conforma ai criteri di cui al Decreto Legislativo n. 267 del 2000, al Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed al Decreto legislativo 150/2009 , della L. 190/2012 , nonché in particolare:

- a) alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite agli organi di direzione (Segretario Comunale e Responsabili dei servizi );
- b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
- c) alla necessità di assicurare la massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- d) allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
- e) alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità lo smart working e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- f) al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.
- g) all'introduzione e/o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 , così come modificato dal

D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi di valutazione;

h) alla distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;

i) all'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;

j) alla gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

k) all'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;

l) all'applicazione di sistemi di prevenzione della corruzione.

### **Art. 3**

#### **La direttiva e gli atti di indirizzo**

1. La direttiva e l'atto di indirizzo sono gli atti con i quali il Sindaco, la Giunta e gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione, proprie del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore, degli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica. Detti organi politici svolgono, infatti:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa nonché all'allocazione di risorse nel bilancio in favore delle strutture competenti;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione; detta attività consiste:
    - a) nella comparazione dei tempi, dei costi e dei risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'unità organizzativa;
    - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di Settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
2. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili di posizione organizzativa con attività istruttoria, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - a) il documento contenente indirizzi generali di governo;
  - b) il bilancio annuale e il DUP (Documento Unico di Programmazione);
  - c) il piano esecutivo di gestione/piano della performance;
  - d) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
  - e) il programma triennale delle opere pubbliche ed il relativo programma annuale;
  - f) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale;
  - g) le direttive del Sindaco;
  - h) le direttive della Giunta;
  - i) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

**Art. 4**  
**Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.**

1. Al Sindaco ed alla Giunta Municipale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Municipale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Settore, formula annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, con i relativi allegati Piano degli obiettivi e delle performance ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i..
3. Il Piano Esecutivo di Gestione ed i suoi allegati definiscono:
  - la programmazione operativa;
  - gli obiettivi di risultato, i programmi gestionali per servizio e la performance dell'Ente e dei suoi dipendenti;
  - le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei settori;
  - le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

**Art. 5**  
**Atti di organizzazione**

1. Nell'ambito della 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:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni, mozioni, risoluzioni);
  - b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, direttive e atti di indirizzo);
  - c) dal Sindaco (ordinanze, determinazioni, direttive);
  - d) dagli Assessori Comunali (direttive e atti di indirizzo per il ramo di competenza);
  - e) dal Segretario Generale (determinazioni, disposizioni, ordini di servizio, atti di organizzazione e circolari);
  - f) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio). Adottano ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 165/2001, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici di competenza, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità.

## **Art. 6**

### **Il provvedimento del Sindaco e l'ordinanza Sindacale**

1. Il Sindaco adotta, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, atti amministrativi definiti determinazioni.
2. I provvedimenti sindacali devono essere corredati dai pareri di regolarità tecnica del Responsabile del Settore proponente e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario nonché dell'attestazione di copertura finanziaria, rinviando l'assunzione dell'impegno di spesa, qualora necessario, al responsabile competente.
3. Il Sindaco, altresì, è titolare del potere di ordinanza ai sensi delle vigenti disposizioni.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **SEZ. I - Organizzazione**

#### **Art. 7**

#### **Struttura Organizzativa**

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi ed in Uffici organizzati per funzioni omogenee in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
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.

#### **Art. 8**

#### **Settore**

1. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività di competenza;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
  - la realizzazione degli interventi di competenza;
  - la verifica finale dei risultati.
2. Il Settore contiene uno o più Servizi. Dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi dati dalla direzione politica dell'Ente, gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie, anche attraverso la gestione del bilancio per quanto riguarda l'assunzione di responsabilità nelle fasi di gestione delle entrate e della spesa.

3. Il numero dei Settori, gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti in prima battuta al momento dell'approvazione del presente regolamento e qualora adottati si intendono allegati al presente.
4. Al Settore è preposto, di norma, un funzionario di cat. D), sia a tempo pieno che parziale, individuato con provvedimento del Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal manuale delle posizioni organizzative, cui è attribuita la titolarità di posizione organizzativa. Allo stesso compete l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/00, tra le quali:
- a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento poste in atto nell'ambito dell'Ente;
  - b) assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore quando non sia formalmente attribuita ad altri operatori;
  - c) esprime su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta il proprio parere preventivo, da inserire nella deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica dello schema proposto, nell'ambito delle materie di propria competenza;
  - d) assume la responsabilità delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, successive all'intervenuta esecutività ai sensi di legge delle medesime, e poste in essere nell'ambito del Settore di propria competenza;
  - e) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, determinazioni (assunte con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro);
  - f) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
  - g) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno;
  - h) individua i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui è preposto, per supportare la programmazione e le variazioni di fabbisogno del personale;
  - i) valuta il personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e giuridica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - j) avoca a sé i provvedimenti dei Responsabili di procedimento, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
  - k) propone le risorse e le spese da inserire nel bilancio di previsione, negoziando, poi, con la G.C. le previsioni stesse;
  - l) è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:
    - del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
    - del personale assegnato per garantire efficienza di impiego e valorizzazione dei dipendenti;
    - del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
    - della definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;

m) predispone la proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs.165/2001, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;

n) collabora nella predisposizione del Piano degli Obiettivi e del Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, e s.m.i.;

o) altri adempimenti previsti da leggi speciali o di settore.

5. Annualmente la Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna a ogni ciascuno di essi le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono negoziate con i Responsabili di Settore.
6. Ai Responsabili di Settore, in applicazione del principio di separazione tra gestione e politica, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico. Agli stessi spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati e devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
7. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, misure e altri atti amministrativi.
8. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Settore sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, D.U.P. piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - d) proposte per la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
  - e) proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio
9. Il Responsabile di settore presenta proposte di deliberazione al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.
10. Il Responsabile del Settore può delegare temporaneamente il proprio personale di categoria D o, in assenza di tale personale, a quello di categoria C, senza che ciò comporti alcuna retribuzione e/o indennità aggiuntiva per il delegato, alcune competenze comprese nelle funzioni dirigenziali di non rilevante importanza, numericamente limitate e che non abbiano rilevanza esterna, autorizzando lo stesso ad adottare i relativi atti e provvedimenti amministrativi.

11. L'assegnazione del personale ed i suoi eventuali aggiornamenti sono tempestivamente inoltrati, per conoscenza, al Settore Organizzazione e gestione del personale che ne cura la raccolta e la messa a disposizione per le Organizzazioni sindacali e quant'altri ne abbiano legittimo interesse.

12. Per l'emanazione di ordinanze: il responsabile è competente ad emanare ordinanze in attuazione di leggi e regolamenti allorché risultino predeterminati i criteri da rispettare nell'espletamento di tale competenza in quanto desumibili nella normativa di riferimento ovvero in atti amministrativi generali approvati dai competenti organi dell'Ente, nelle materie di competenza di ciascun responsabile;

Competono ai rispettivi responsabili: al corpo di P.M.: le ordinanze in materia di chiusura al traffico di strade e piazze per qualsiasi motivo, per i lavori di edilizia privata (ufficio edilizia privata), per lavori pubblici (ufficio lavori pubblici), per lavori di concessionari di pubblici servizi (ufficio che gestisce il servizio di riferimento), per manifestazioni culturali, eventi: ufficio P.M., in quanto trattasi di regolare la circolazione generale dell'area urbana), ecc. . Unica eccezione l'ordinanza annuale inerente l'attuazione generale del piano traffico, di natura duratura e periodica, ed in tutti i casi previsti dal codice della strada o da leggi speciali, che prevedono la competenza del Sindaco.

#### **Art. 9**

##### **Servizi - Uffici**

1. I Servizi costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddiviso il Settore e sono finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni omogenei destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento di utenza interna o esterna all'Ente. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa di cui è titolare il Responsabile di Settore, tranne casi eccezionali in cui affida, con proprio provvedimento, fermo restando la possibilità di mantenere in capo a se stesso la relativa responsabilità, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un dipendente di categoria D), se presente, o C) nei casi previsti dalla legge dal CCNL, individuato con provvedimento del Sindaco. Al responsabile del Servizio possono essere attribuite, altresì, funzioni di coordinamento di più Servizi omogenei.

#### **Art. 10**

##### **Responsabile del Settore finanziario**

1. Al Responsabile del settore finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/00, così come modificato dal D.L.174/2012 e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità;
2. Al Responsabile del settore finanziario compete in particolare:
  - a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

- e) il controllo sugli equilibri finanziari ;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, da apporre di norma non oltre le previsioni massime del regolamento di contabilità;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di prenotazione o impegno di spesa, da apporre di norma entro i termini di cui al regolamento di contabilità;
  - h) effettuare, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
  - i) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario comunale dell'Ente, l'Organo di revisione;
  - j) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
  - k) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - l) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - m) ogni altro atto di gestione finanziaria.
3. L'emissione di tutti i mandati di pagamento, compatibilmente con le liquidità di cassa, dovrà avvenire non oltre le previsioni massime del regolamento di contabilità.
  4. I termini di cui ai commi precedenti, in caso di motivata urgenza espressa dal richiedente, possono essere ridotti sia per la resa dei pareri ed i visti che per l'emissione dei mandati di pagamento.

#### **Art. 11**

##### **Pareri su proposte di atti deliberativi**

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria alla corrispondenza dell'atto a quanto previsto dalla normativa;
  - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
2. Relativamente al parere di regolarità contabile si fa rinvio a quanto indicato nel Regolamento Comunale di contabilità.

#### **Art. 12**

##### **Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;

d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.

2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'area di appartenenza

### **Art. 13**

#### **Responsabilità del Settore e del personale dipendente in genere**

1. Il Responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il personale in genere 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. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
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 di lavoro e mansioni previste nel contratto individuale di lavoro.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata con atto di organizzazione del Responsabile di Settore.

### **Art. 14**

#### **Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento, nei confronti del Responsabile di Settore ed in genere nei confronti del dipendente in posizione sovra ordinata, del potere di organizzazione del lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli enti pubblici.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Allorché, però, è impartito un ordine che il dipendente subordinato ritiene illegittimo, deve farne rimostranza al superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darne esecuzione. Non deve, comunque, essere eseguito l'ordine del superiore quando esso comporti violazione alla legge penale o costituisca illecito amministrativo. Del rifiuto e della relativa motivazione, il dipendente dovrà darne comunicazione scritta al superiore che ha impartito l'ordine.
4. Qualora nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni il dipendente, in posizione subordinata, rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di Settore di competenza, nonché al Segretario Generale e al Sindaco, ivi eventualmente formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

#### **Art. 15** **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempienze del Responsabile di Settore il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, chiedendo l'attivazione all'UPD, ove ritenuto necessario, di apposito procedimento disciplinare. In tal caso, va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

#### **Art. 16** **Conferenza dei Responsabili di Settore di coordinamento tecnico-politico**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili di Settore.
2. La Conferenza dei Responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dalla Giunta Comunale;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - e) collabora all'attività istruttoria e alla formazione del bilancio;
  - f) evidenzia problemi di natura generale e interdirezionale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre al Sindaco ed alla Giunta.

- g) uniforma le modalità di valutazione delle performance individuale e organizzativa prima che vengano trasmesse agli organi competenti.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
5. In questo ultimo caso è presieduta dal Sindaco ed alla conferenza partecipano anche gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico; delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

#### **Art. 17** **Unità di Progetto**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi specifici, anche rientranti nei programmi dell'Amministrazione Comunale, che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento dell'unità è affidato al Responsabile del Settore avente competenza prevalente per materia o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione dell'Unità è della Giunta Municipale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario comunale, la quale dovrà definire gli obiettivi, le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissare i tempi di realizzazione.
4. La responsabilità dei provvedimenti discendenti e della gestione delle risorse è del Responsabile di Settore coordinatore dell'unità, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Art. 18** **Uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori**

1. Il Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, può richiedere alla Giunta Comunale la costituzione di Uffici di staff posti alle proprie dirette dipendenze o alle dipendenze della Giunta Comunale. Detti Uffici hanno anche compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle esigenze di informazione del Sindaco e della Giunta. A titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono di seguito indicati ipotetici uffici:
  - a. ufficio studi;
  - b. ufficio per il coordinamento amministrativo;
  - c. ufficio stampa e comunicazione;
  - d. ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali e di collegamento con lo Stato, la Regione, e gli altri enti locali territoriali;
  - e. ufficio per lo studio e coordinamento dell'utilizzo delle risorse comunitarie;
  - f. ufficio di gabinetto- programmazione;

2. Gli Uffici di staff sono costituiti da dipendenti dell'Ente che alla data di cessazione dell'incarico automaticamente rientrano nel settore di provenienza.
3. Spetta al Sindaco l'individuazione e l'assegnazione dei dipendenti a detti Uffici.
4. Il Sindaco, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni, previa verifica dei parametri assunzionali, può chiamare a far parte di detti Uffici collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato per un periodo non superiore a tre anni.

I collaboratori, se dipendenti di altre pubbliche amministrazioni devono essere collocati in aspettativa senza assegni. A tale personale esterno si applica il contratto nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Alle assunzioni di cui al comma 4, si provvede, stante la stretta natura fiduciaria e personale dell'incarico, con chiamata diretta. Tali soggetti esterni assunti con contratto a tempo determinato devono essere, almeno, in possesso:
  - a. dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
  - b. di titolo di studio adeguato alle funzioni e compiti da espletare.

6. Tale assunzione è preceduta da selezione dei *curricula* pervenuti a seguito pubblicazione di un avviso, che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'amministrazione. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata con provvedimento del Sindaco, tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti criteri di comparazione:
  - a) titoli di studio e culturali attinenti la qualifica da ricoprire;
  - b) percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico;
  - c) precedenti collaborazioni ed esperienze con la P. A.

I predetti criteri di comparazione possono essere integrati da un colloquio volto ad accertare le competenze e la capacità acquisite del candidato.

7. Il trattamento economico da attribuire è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento sostitutivo del trattamento economico accessorio.
8. Il rapporto di lavoro degli addetti agli Uffici di staff assunti dall'esterno si intende risolto di diritto, oltre che nei casi previsti dalla legge, dal Regolamento o dal contratto individuale, anche nel caso di revoca, decadenza o impedimento permanente del Sindaco.
9. Possono essere istituite, dalla Giunta Comunale, su richiesta del Segretario Generale, Unità organizzative di staff dipendenti direttamente dallo stesso per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale.

## **SEZ. II – Alte professionalità**

### **Art. 19**

#### **Definizione di alta professionalità**

1. L'incarico di alta professionalità, nel rispetto di quanto previsto dall'art.13, comma 1, lett. b) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018, è un incarico a termine, per il raggiungimento di obiettivi particolarmente prestigiosi e di maggiore rilevanza rispetto alle funzioni di direzione di unità organizzative.
2. L'alta professionalità intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative o riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse, per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. Rientrano nella seconda ipotesi le attività di staff, di studio e di approfondimento delle diverse problematiche dell'ente, le indagini di mercato, l'elaborazione di studi, di piani e programmi, le funzioni ispettive e vigilanza.

#### **Art. 20**

##### **Requisiti richiesti per l'incarico di alta professionalità**

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente di categoria D in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) - rilevante esperienza lavorativa e competenza innovativa acquisita nell'Ente, o presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni;  
- preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.
  - b) gli incarichi riguardanti l'assunzione di particolare responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse possono essere conferiti a dipendenti muniti di diploma purché in possesso di elevata autonomia ed esperienza lavorativa in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum -

#### **Art. 21**

##### **Fasce di alta professionalità**

1. Gli incarichi di Alta Professionalità vengono retribuiti con la retribuzione di posizione e di risultato come previsto dal manuale delle posizioni organizzative .

#### **Art. 22**

##### **Funzioni e competenze delle alte professionalità**

1. L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni e competenze:
  - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione;
  - c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento rientrante negli obiettivi assegnati, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 23**

#### **Conferimento degli incarichi di alta professionalità**

1. Gli incarichi di alta professionalità sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento scritto, al personale di categoria D. Gli incarichi, che vengono assegnati hanno durata massima di anni tre e sono rinnovabili. In ogni caso la durata dell'incarico non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.
2. L'assegnazione dell'incarico, ove esistano nell'ente più professionalità idonee, è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti sulla base delle esigenze indicate e delle professionalità richieste presentano la candidatura attraverso la consegna del proprio curriculum formativo professionale.
3. Il Sindaco nel conferimento degli incarichi terrà conto:
  - delle funzioni e delle attività da svolgere;
  - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza;
  - delle esperienze maturate sia all'interno che all'esterno dell'ente;
  - delle capacità relazionali e comunicative.
4. L'incarico di Alta professionalità non potrà essere affidato al personale con funzioni di direzione di unità organizzativa all'interno dell'area delle posizioni organizzative per cui in tale evenienza l'interessato presenterà opzione per il nuovo incarico.

### **Art. 24**

#### **Assegnazione degli obiettivi**

1. Gli incaricati sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane e strumentali loro attribuite, nella logica del miglioramento continuo, dell'innovazione e della promozione del lavoro di gruppo e della diffusione del benessere lavorativo. Rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, e, conseguentemente, della correttezza e tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, dell'attuazione o della proposizione di tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili.

### **Art. 25**

#### **Valutazione dei risultati**

1. Il titolare dell'alta professionalità redige alla fine di ogni quadrimestre di incarico una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento ai particolari e speciali obiettivi assegnati che invia all'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Entro trenta giorni dal termine di ciascun anno di attività il titolare di alta professionalità redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti, trasmettendone copia al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Nel caso in cui l'incarico di alta professionalità sia conferito in corso d'anno la valutazione verrà effettuata, in ogni caso, in analogia a quanto avviene per i titolari di posizione organizzativa, alla fine dell'esercizio finanziario restando salva la procedura indicata nei precedenti commi.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione propone al Sindaco la valutazione dei titolari incaricati di alta professionalità applicando parametri e criteri oggettivi e di trasparenza, preventivamente determinati nel sistema permanente di valutazione e validi per i responsabili di posizione organizzativa. Il Sindaco, tenuto conto delle valutazioni espresse dal all'Organismo indipendente di Valutazione, esprime la valutazione sul soggetto incaricato e trasmette un proprio provvedimento al Settore del personale per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.
5. Detti parametri e criteri devono essere predisposti dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 31 gennaio di ciascun anno e sottoposti all'approvazione della Giunta. Tali parametri e criteri sono, quindi, portati tempestivamente a conoscenza degli interessati.
6. Il Sindaco, nel caso di valutazione non positiva, prima di procedere alla definitiva formalizzazione del giudizio acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.
7. Restano ferme comunque le regole sulla valutazione previste per tutta l'Area delle Posizioni Organizzative nel SVP.

#### **Art. 26**

#### **Revoca dell'incarico di alta professionalità**

1. Durante il periodo di incarico, il Sindaco, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di alta professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
2. L'incarico di alta professionalità può essere altresì revocato anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.
3. La revoca dell'incarico comporta la cessazione della erogazione della retribuzione di posizione e, nel caso di revoca per inadempienze o risultati negativi, la perdita della retribuzione di risultato da parte del dipendente titolare; in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e ritorna ad esercitare le funzioni caratteristiche del proprio profilo professionale.

**Art. 27**  
**Responsabili di procedimento**

1. Il Responsabile del Settore può individuare e nominare, anche in via alternativa, con provvedimento formale, i responsabili di procedimento tra i dipendenti inquadrati nelle categorie D, C o B secondo criteri di competenza e professionalità. Fino a quando non sia stata effettuata tale designazione, è considerato responsabile del procedimento il funzionario Responsabile del Settore.
2. Il responsabile di procedimento ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo o i procedimenti facenti carico al servizio, nel rispetto delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
3. I responsabili dei Procedimenti, oltre ai compiti in qualità di responsabile di procedimento, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario comunale e dei Responsabili dei Settori.
4. I responsabili dei procedimenti predispongono e sottoscrivono, nella qualità, i provvedimenti amministrativi, in forma di proposta, che sottopongono all'adozione finale del Responsabile del settore, che firma il parere tecnico di competenza.
5. In caso di assenza del responsabile di Servizio l'incarico della sostituzione può essere affidato ad interim, nell'ambito dello stesso Settore, ad altro responsabile e, in assenza di altri Servizi, ad un dipendente in possesso delle qualità professionali per svolgere il compito.
6. Ai fini del diritto di privacy di cui al D.Lgs. 51 del 18.05.2018 , ciascun responsabile di procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.
7. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge regionale n. 10/91e s.m.i. . In particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione di conferenze di servizi;
  - d) cura direttamente le pubblicazioni e le notificazioni;
  - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza;
  - f) provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione ai diretti interessati, a coloro che per legge o regolamento devono intervenire e a quanti possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

**SEZ. III – Provvedimenti**

**Art. 28**  
**Determinazioni dirigenziali**

1. Gli atti adottati dai Responsabili di settore sono denominate "determinazioni dirigenziali".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad esse connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del Settore competente e sono raccolte e progressivamente numerate, a cura dell'ufficio, in apposito registro annuale, per ogni singolo settore, dal quale comunque risulti il servizio di provenienza. Il Settore Segreteria, inoltre, curerà la registrazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale in apposito registro generale del sistema informativo del comune.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del Settore e siglate dal Responsabile del procedimento, oppure possono essere proposte e sottoscritte dal responsabile del procedimento per essere approvate dal responsabile di settore.
5. Copia di ogni determinazione deve essere trasmessa, contestualmente alla sua adozione, ai settori interessati e, qualora comporti impegno di spesa previamente al settore finanziario affinché venga apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta o nei casi di minore implicazione con direttive del Sindaco o dell'assessore preposto al ramo.
7. Le determinazioni vengono pubblicate nell'apposito albo pretorio "on line" a cura del responsabile della pubblicazione per quindici giorni consecutivi e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Le Determinazioni possono essere annullate, per vizi di legittimità, o revocate, per motivi di opportunità, con il rispetto delle regole generali per l'autotutela amministrativa valide per i provvedimenti amministrativi.
9. L'autotutela è azionabile d'ufficio, o su impulso di parte, dal soggetto che ha emanato l'atto.

**Art. 29**  
**Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal Settore competente per materia e trasmesse all'Ufficio di segreteria, che curerà il

perfezionamento dell'Iter istruttorio per trasmettere poi le proposte al Segretario Generale per i suoi adempimenti di competenza.

2. La proposta può essere avanzata anche dal Sindaco, dall'Assessore e dal Consigliere Comunale.
3. Sulla proposta di deliberazione, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata e comunque nei casi previsti dal regolamento di contabilità, del Responsabile del Settore Finanziario.
4. Le deliberazioni sono pubblicate nell'apposito albo pretorio "on line" a cura del responsabile della pubblicazione per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive decorsi dieci giorni dalla pubblicazione a meno che per ragioni di urgenza siano state dichiarate dall'Organo deliberante immediatamente esecutive.

### **Art. 30**

#### **Redazione del Provvedimento amministrativo**

1. Ciascun provvedimento amministrativo, ad eccezione degli atti normativi (regolamenti) e di quelli a contenuto generale (direttive, istruzioni di servizio, ecc.), deve essere motivato con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione.
2. L'obbligo della motivazione, come principio generale, si configura come garanzia per il cittadino ma anche come consistente contributo ad una verifica di legittimità, in sede di normale controllo amministrativo. Tale obbligo riguarda sia gli atti vincolati che i provvedimenti discrezionali.
3. La motivazione deve essere resa in modo da consentire la comprensione dell'iter logico ed amministrativo seguito per l'emanazione del provvedimento.
4. Qualora le ragioni che abbiano determinato la decisione dell'amministrazione siano espresse mediante rinvio ad altro atto, questo deve essere indicato ed allegato.
5. Negli atti comunicati o notificati ai destinatari devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **CAPO III - PROCESSI ORGANIZZATIVI E GESTIONE RISORSE UMANE**

### **Art. 31**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale viene determinata la consistenza qualitativa e numerica del personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, alla data della sua definizione.

2. La dotazione organica viene ridefinita periodicamente, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Municipale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, previa consultazione dei soggetti sindacali, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. Sulla base dell'ordinamento professionale i posti della dotazione organica si articolano per settori, per categorie ed all'interno di ciascuna categoria per profili professionali.
4. La Giunta Municipale provvede alla individuazione delle unità di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
5. Ogni variazione organizzativa deve essere comunicata al Settore Organizzazione e gestione del Personale che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale e la relativa dotazione organica.
6. La dotazione organica dell'ente è l'insieme delle singole dotazioni organiche di settore, in cui è formalmente suddivisa.

#### **Art. 32**

#### **Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Municipale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, predisposto dal responsabile del settore Programmazione, su proposta dei competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali della strutture cui sono preposti, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.
3. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire sia attraverso nuove assunzione dall'esterno o attraverso procedure di mobilità o tramite sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale.
4. I provvedimenti attuativi del piano delle assunzioni sono di competenza del Responsabile del Settore Programmazione.
5. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eventuali eccedenze e le vacanze di personale nelle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità interna, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità. A tal fine, annualmente, con atto di Giunta Municipale, prima della formulazione del piano occupazionale, viene effettuata la ricognizione dell'eventuale personale in soprannumero od eccedente, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, verificando la possibilità

della sua ricollocazione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente applicando le procedure di cui all'art. 33 del D. Lgs n. 165/2001.

### **Art. 33 Organigramma**

1. I settori e i servizi, che costituiscono la " struttura organizzativa standard " del Comune di Cefalù in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali, sono individuati nell'Organigramma , che si intende allegato al presente Regolamento ed al quale si fa rinvio.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale .

### **Art. 34 Profili professionali**

1. Il personale dipendente è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal CCNL.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può vedersi modificato , in tutto o in parte-il suo profilo per motivate esigenze di servizio , con sottoscrizione di un'appendice al contratto individuale di lavoro .
5. Quando la modifica del profilo comporta in qualche modo la creazione di un profilo non esistente nell'ente, è necessario dare l'informazione preventiva alle parti sindacali per la modifica in dotazione organica , se previsto nel CCNL .Mentre se la modifica del profilo va ad integrare l'attività prevalente in modo solo residuale e non incide sulla dotazione organica occorre solo dare informazione preventiva alle parti sindacali , se previsto nel CCNL.
6. Il dipendente può essere adibito, in casi eccezionali e limitati temporaneamente, a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

### **Art. 35 Modifica profilo per inidoneità sopravvenuta**

1. Nel caso in cui dal referto della Commissione Medica o del Medico Competente risulti una inidoneità a determinati compiti del mansionario, viene richiesto al dirigente dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente risulta assegnato se lo stesso possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il dirigente attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale d'appartenenza, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria sia nello stesso settore che in altri settori.
3. Il dipendente viene così ricollocato in altro profilo professionale, secondo i seguenti criteri:
  - mantenimento dell'inquadramento nella stessa categoria professionale, nello stesso od in altro Settore;
  - mutamento della categoria professionale in una inferiore.
4. Il dipendente è mantenuto nella stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile, alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni, un posto di profilo professionale compatibile, e l'interessato sia in possesso dei requisiti per l'accesso allo stesso.
5. Ove non fosse possibile individuare altro profilo professionale compatibile nella stessa categoria il dipendente potrà essere inquadrato nella categoria inferiore, previo acquisizione del consenso del dipendente interessato, sempre che sia disponibile idoneo posto.
6. Qualora il dipendente non desse il necessario assenso per l'inquadramento in un posto di categoria inferiore, l'Ente recederà dal contratto individuale di lavoro con l'interessato corrispondendo l'indennità sostitutiva del preavviso.
7. Per le finalità di cui sopra, entro sessanta giorni dal ricevimento dell'accertamento medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrebbe essere inquadrato ed i requisiti richiesti per la loro copertura.

### **Art. 36**

#### **Disciplina delle mansioni e requisiti per l'attribuzione di mansioni superiori**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o

selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a. nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 6;
  - b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal Responsabile del settore interessato, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Il conferimento di mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
4. Si considerano mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto quelle attribuite e svolte in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di profili professionali appartenenti alla categoria o sub categoria giuridica immediatamente superiore rispetto a quella di provenienza.
5. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, se consentito dalla legge e dalla situazione economico-finanziaria dell'Ente.
7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

### **Art. 37**

#### **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, economicità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.

2. Il personale, escluso i Responsabili di Settore, può essere spostato da un settore ad un altro dal Segretario comunale, previo parere non vincolante del Responsabile di Settore di appartenenza, in relazione alle esigenze di cui sopra (mobilità interna intersettoriale), nell'ambito delle risorse numeriche assegnate dalla Giunta Comunale. Qualora si modifichi l'assegnazione numerica la competenza spetta alla Giunta Comunale.
  3. La mobilità infrasettoriale dei dipendenti assegnati al Settore è di competenza del relativo Responsabile.
  4. I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza e dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione, o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive
  5. Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto ai precedenti l'ente cura la formazione dei dipendenti interessati.
  6. E' possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti a Settori diversi nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale solo su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati. Esso viene disposto dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
  7. Qualora l'assegnazione di risorse umane ad altro Settore, a giudizio del Responsabile di provenienza, possa compromettere stabilmente il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta Comunale in sede di adozione del P.E.G., l'Organo esecutivo che ne sarà informato con relazione motivata, valuterà l'opportunità della eventuale variazione degli atti finanziari programmatori.
8. Ai sensi dell'art. 20 del "Codice Vigna" e nel rispetto delle previsioni della L.190/2012 gli incarichi dirigenziali e l'assegnazione ad uffici, specie quelli a maggiore rischio di corruzione, deve essere improntata al criterio della rotazione.
9. Nelle procedure di mobilità l'Ente tiene conto di quanto previsto al comma 4 dell'art. 18 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 07/08/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 38** **Mobilità provvisoria**

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.

2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo massimo di 6 mesi per anno solare, rinnovabile, con provvedimento del Segretario generale sentiti i Responsabili di Settore interessati, qualora il personale sia incardinato in Settori diversi.
3. Qualora le esigenze che abbiano dato luogo alla mobilità interna assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

### **Art. 39**

#### **Mobilità esterna in entrata e in uscita**

1. Può operarsi la mobilità esterna in uscita, a seguito di richiesta del dipendente interessato, con provvedimento della Giunta Comunale e solo nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività dell'Ente. A tal fine, nella fase istruttoria, dovrà acquisirsi il parere favorevole del Dirigente del Settore interessato. Per le posizioni apicali dovrà acquisirsi il parere favorevole del Segretario Generale. Eventuali deroghe dovranno essere ampiamente motivate.
2. L'ente, per la copertura di posti vacanti della dotazione organica, in aderenza al programma delle assunzioni, dovrà prioritariamente provvedere a mezzo dell'istituto della mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001. In ogni caso prima dell'espletamento delle procedure concorsuali dovranno essere attivate le procedure di cui all'art. 30 comma 2-bis e 34-bis del D.lgs. 165/2001.
3. La copertura dei posti potrà avvenire mediante il trasferimento dei soggetti interessati aventi uguale categoria e, nel caso di professionalità specifiche, corrispondente profilo a quello riservato alla mobilità ed uguale inquadramento giuridico.
4. Per l'attuazione della mobilità del personale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001 si devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili dei Settori cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
5. Possono presentare domanda di mobilità volontaria in entrata tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso pubbliche amministrazioni, inquadrati nella categoria uguale a quella dei posti da coprire e siano in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio delle mansioni da svolgere, salvo che la mobilità non riguardi copertura di posti con soggetti disabili per i quali deve comunque sussistere l'idoneità fisica.
6. Ai sensi dell'art. 1, comma 10/bis, della legge regionale 29/12/2008, n. 25 le procedure di mobilità saranno espletate mediante selezione per titoli, individuati nei bandi. Oltre ai titoli viene valutato il curriculum professionale, che deve essere allegato alla domanda.
7. Ai fini della formazione della graduatoria è preferito, a parità di punteggio finale, il concorrente in posizione soprannumeraria ed in subordine il più giovane di età.

8. L'Amministrazione si riserva di effettuare i necessari accertamenti relativi alle dichiarazioni rese dai candidati.
9. Il personale trasferito sarà collocato nei ruoli dell'Amministrazione, conservando l'anzianità maturata e la posizione economica in possesso.
10. Il personale trasferito è esentato dall'obbligo del periodo di prova qualora abbia superato analogo periodo presso l'ente di appartenenza.

#### Art. 40

#### Criteri individuazione personale in esubero o da collocare in disponibilità

1. Ai fini dell'eventuale individuazione dei dipendenti da dichiarare in eccedenza, nel caso fossero accertate esuberi di personale in numero inferiore rispetto al numero di coloro che rivestono il medesimo profilo professionale interessato dal procedimento di riduzione della risorsa umana, vengono fissati i seguenti criteri:

Carichi di famiglia	per ogni figlio a carico di età inferiore a sei anni	punti 4
	per ogni figlio a carico di età fra sei e diciotto anni o fino a ventisei anni se studente oppure senza limite di età qualora, a causa di infermità o in quanto portatore di handicap, si trovi nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere un proficuo lavoro	punti 3
	per i genitori ultra sessantacinquenni a carico ai fini fiscali e residenti nella sede di servizio del dipendente	punti 2
	per altri coniugi a carico ai fini fiscali e residenti nella sede di servizio del dipendente	punti 1
	per il coniuge convivente e a carico ai fini fiscali	punti 3
	per il coniuge che presta attività di lavoro nella stessa provincia in cui è situata la sede di servizio del dipendente	punti 4
Anzianità	per ogni anno di servizio di ruolo (a tempo indeterminato) prestato alle dipendenze dell'attuale ente	punti 3
	per ogni anno di servizio di ruolo (a tempo indeterminato) prestato alle dipendenze di altra pubblica amministrazione	punti 1
	per ogni anno di servizio non di ruolo (a tempo determinato) prestato nella pubblica amministrazione, riconosciuto o valutato a norma di legge	punti 0,50
	n.b. Quando il servizio prestato supera i sei mesi, esso è valutato un anno intero. In ogni caso esso va riferito al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui opera la mobilità.	
Diritto di precedenza	a parità di punteggio, ha diritto di precedenza il dipendente con maggior anzianità di servizio oppure, a parità di anzianità, di età maggiore.	

2. La graduatoria sarà predisposta in ordine crescente di punteggio e sarà individuato in esubero o da collocare in eccedenza il personale che avrà conseguito un minor punteggio.
3. Trova applicazione la normativa di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 nonché eventuali norme contrattuali non incompatibili con la citata normativa.

#### **Art. 41**

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs n. 165/2001, con obbligo di comunicare all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

#### **Art. 42**

##### **Responsabilità del personale**

1. Il personale dipendente 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.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del procedimento affidatogli o delle azioni da compiere, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
3. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia organizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri settori.
4. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei C.C.N.L. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, allegato al vigente C.C.N.L. del comparto Enti Locali.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata con atto di organizzazione del Responsabile di Settore.

#### **Art. 43**

##### **Formazione ed aggiornamento del personale**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione della capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono assicurati, salvo limitazioni normative, garantendo sufficienti risorse del bilancio di previsione annuale, per un importo comunque non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, tenuto conto della situazione economico-finanziaria dell'ente .
3. Annualmente, nei limiti della disponibilità di risorse e delle esigenze di servizio, il Segretario Generale, concorda con i Responsabili di Settore le esigenze formative indirizzate al personale e chiede i fondi necessari da prevedere nel bilancio di previsione.
4. Stesse richieste vengono presentate per la previsione delle spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni necessari per l'aggiornamento professionale.
5. L'Ente può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e di formazione del personale.
6. L'Ente è tenuto ad eseguire le leggi nazionali in materia di formazione e spending review, con le forme di convenzionamento ivi previste prima di acquistare attività formative su catalogo.
7. L'Ente assicura in via prioritaria la riqualificazione del personale interessato alla mobilità interna a seguito di percorsi di esternalizzazione e riorganizzazione.

#### **Art. 44**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco emana indirizzi in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, stabilito dal Sindaco.
3. I Responsabili dei settori, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili dei Settori.
5. I Responsabili dei Settori favoriscono l'articolazione oraria proposta dal personale assunto a part-time che, per motivate esigenze , richiede una modifica alla dislocazione oraria. Detta nuova dislocazione dovrà essere contrattualizzata dal primo giorno del mese e non potrà avere durata inferiore ad un bimestre.

**Art. 45**  
**Ferie, permessi, aspettative**

1. Compete al Responsabile di settore la concessione delle ferie ai dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, tenendo conto delle necessità di sostituzione. Per i Responsabili di Settore competente è il Segretario Comunale.
2. Il Responsabile del settore personale invece è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.
3. Su richiesta telefonica del dipendente, solo nei casi di sopravvenute difficoltà imprevedibili da rappresentare, entro la prima mezz'ora dell'orario di lavoro, è possibile autorizzare la giornata di ferie, previo assenso verbale del Responsabile del Settore e di comunicazione all'Ufficio del Personale. Il dipendente, entro i due giorni successivi all'assenza, dovrà presentare l'istanza regolarmente compilata con l'autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza.

**Art. 46**  
**Pari opportunità**

1. Nelle nomine dei responsabili delle unità organizzative di massimo livello, il Sindaco, ove possibile, rispetta il principio delle pari opportunità tra donne e uomini.
2. Negli organi collegiali, nonché nelle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti devono essere donne, fermo restando il rispetto dei requisiti e di eventuali vincoli di legge. Tale rapporto, in ogni caso, è assicurato tra i rappresentanti complessivamente nominati e designati nel corso del mandato del Sindaco.
3. L'Amministrazione assicura le condizioni per la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e/o di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza negli uffici interessati ai corsi medesimi. A tal fine dà ampia informazione sui corsi, strutturandoli secondo modalità e tempi che consentano l'effettiva partecipazione delle dipendenti, e sperimentando, eventualmente, nuove forme di apprendimento e l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

**Art. 47**  
**Gestione del Personale distaccato da altri Enti**

1. L'Amministrazione, può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il C.C.N.L. per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. L'interazione tra gli enti viene a essere definita mediante convenzione, la quale definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in distacco, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. La convenzione può essere intesa come accordo tra i medesimi enti, purché utile a

definire tutti gli elementi necessari per una corretta gestione del rapporto. Può essere sufficiente anche un rapporto epistolare.

3. I lavoratori assegnati ed utilizzati a tempo parziale possono essere incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa.

#### **Art. 48**

##### **Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Settore competente a detenerlo.
2. Il Responsabile di Settore può individuare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente all'interno del Settore a cui è preposto. Per le disposizioni in materia di accesso agli atti si rinvia al Regolamento comunale in materia di accesso.

#### **Art. 49**

##### **Fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente è tenuto presso il Settore Organizzazione e Gestione del personale un fascicolo personale che deve contenere i documenti che lo concernono: provvedimenti relativi alla nomina, trasferimenti, titoli di studio in possesso, carriera effettuata, trattamento economico in godimento, servizi a tempo indeterminato eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni, decreti di riscatto o di ricongiunzione di servizi prestati, attività di formazione e aggiornamento professionale svolte, atti di attribuzione di premi e sanzioni disciplinari, risultati ottenuti e delle prestazioni rese nell'ambito di eventuali sistemi di valutazione istituiti nell'Ente, incarichi istituzionali ricevuti, le autorizzazioni ottenute per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, provvedimenti di sospensione cautelare e decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi; nonché tutte informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utili ai fini del rapporto di lavoro.
2. Nel caso dei Responsabili di settore, il fascicolo personale deve anche contenere copia degli incarichi di attribuzione delle funzioni dirigenziali, delle relazioni, degli atti e dei provvedimenti adottati nei loro confronti, nonché le valutazioni relative ai risultati di gestione conseguiti.

### **CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 50**

##### **Segretario comunale**

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario sono disciplinate dalla legge e sono di competenza del Sindaco che vi provvede con atto monocratico con le procedure e i termini previsti dalla normativa vigente.

2. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.
3. Il Segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato fino alla nomina del nuovo Segretario Comunale che avviene entro i termini di legge.
4. Al Segretario comunale, che dipende funzionalmente dal Sindaco, sono attribuite le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento. In particolare, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario comunale sovrintende al funzionamento dei Settori, dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività e adotta gli atti di gestione di propria competenza.
6. Il Segretario comunale, inoltre:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Municipale e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d. adotta i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti, esclusi i Responsabili di settore, anche sulla base di direttive dell'organo politico e nei limiti di cui all'art. 37 , comma 2, del presente regolamento;
  - e. autorizza le ferie, i permessi e le missioni ai Responsabili di settore;
  - f. emana direttive ai Responsabili di Settore, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;
  - g. presiede le commissioni di concorso se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai Responsabili di Settore;
  - h. **dirime** eventuali conflitti di competenza tra le strutture dell'Ente;
  - i. decide sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei responsabili delle strutture.
7. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario comunale si avvale dell'Ufficio di staff- Unità Organizzativa di coordinamento, ove istituita, nonché, se necessario, del restante personale dell'Ente.
8. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni.

**Art. 51**  
**Vice Segretario**

1. Il Vice segretario è un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente inquadrato nella categoria "D" e in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali: Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ovvero lauree specialistiche equipollenti per legge.
2. Al Vice segretario compete collaborare fattivamente con il Segretario comunale nell'esercizio delle sue competenze, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs n. 267/2000, allo stesso di norma viene conferito incarico di posizione organizzativa.
3. In caso di vacanza di posto e nelle more della copertura dello stesso, nonché in sostituzione in caso di assenza, le funzioni di vicesegretario possono essere assegnate dal Sindaco a funzionari in servizio, inquadrati nella Cat D, purché in possesso dei requisiti di cui al comma 1.

## **CAPO V – TIPOLOGIE CONTRATTUALI DI INCARICHI A TERMINE**

### **Art. 52**

#### **Finalità**

1. Il presente capo disciplina le procedure autorizzatorie per il conferimento a personale dipendente del Comune di Cefalù, da parte di soggetti pubblici e privati esterni all'ente, di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dalle normative vigenti ed in particolare dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nonché incarichi a termine ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 110 del TUEL.

### **Articolo 53:**

#### **Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici**

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche che siano:
  - in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune;
  - a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza;
  - confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.
2. Non possono essere conferiti incarichi di Responsabile del Personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
3. Vigono tutte le previsioni del D.Lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e conflitto.

### **Articolo 54:**

#### **Regime autorizzatorio**

1. Il dipendente in servizio presso il Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può svolgere incarichi retribuiti che non siano

stati previamente autorizzati dal Comune. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

2. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi di qualsiasi natura, anche occasionali, conferiti da soggetti pubblici o privati, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

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

3. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve essere richiesta al Comune dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

6. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

7. La violazione dei divieti contenuti nel presente capo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Comune determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

**Articolo 55:**  
**Obblighi conseguenti**

1. Entro quindici giorni, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti del Comune per gli incarichi di cui al presente capo sono tenuti a dare comunicazione al Comune dei compensi erogati .

2. Entro quindici giorni, qualora il Comune abbia autorizzato incarichi retribuiti o a titolo gratuito ai propri dipendenti, il Responsabile del Personale è tenuto comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione gli incarichi o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità il Responsabile del Personale, qualora nell'anno precedente non sia stata concessa alcuna autorizzazione ai dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara tale circostanza.

3. Entro lo stesso termine di cui al comma 2 il Responsabile del Personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica ,per ciascuno dei dipendenti dell'ente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1.

4. Per tutti gli altri adempimenti di comunicazione si rinvia all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

**Articolo 56**  
**Procedure**

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dalle normative vigenti e precisamente:

- dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- dall'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004 (legge finanziaria 2005);
- dall'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006);
- dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 2007 (legge finanziaria 2008).

**Articolo 57**  
**Ambito applicativo**

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi di lavoro autonomo conferiti a persone fisiche (anche in forma associata) con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222-2239 del codice civile. Non è consentito all'ente conferire incarichi al personale già alle dipendenze dell'ente medesimo.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e

tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale alla quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

4. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. I contratti di lavoro autonomo si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti occasionali, esclusivamente per i casi e con le modalità previsti dall'art. 7, commi 6 e segg. Del D.Lgs. 165/2001.

6. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

7. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **Articolo 58**

##### **Ambito di esclusione**

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione, ai membri delle commissioni di gara e di concorso, ai componenti di organi istituzionali;
  - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (es. incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione ed esecuzione di opere pubbliche, privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro);
  - c) agli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL;
  - d) agli incarichi ex art. 110 del TUEL;
  - e) agli incarichi qualificabili come appalti di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 150 /2016–e s.m.i..
  - f) agli incarichi ad esperti conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 14 della L.R. 7/92;
- f) agli incarichi ai legali per la difesa in giudizio.

#### **Articolo 59**

##### **Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale capo è subordinato, in primo luogo, alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato del Consiglio.

2. Presupposto per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere puntualmente specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

4. L'affidamento dell'incarico è consentito solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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

b) l'ente 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;

e) l'incarico deve essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di area che ha stipulato i contratti.

#### **Articolo 60** **Limiti di spesa**

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al presente capo, articoli precedenti, è soggetto al limite di spesa annualmente previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio relativo e nelle eventuali successive sue variazioni.

#### **Articolo 61** **Individuazione delle professionalità**

1. Il responsabile del Settore competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

- d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. L'avviso di selezione è reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta 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 Responsabile del Servizio competente in relazione alla tipologia dell'incarico.

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri mediante i quali avviene la comparazione.

4. In ogni caso i requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono i seguenti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere stato sottoposto a procedimenti penali e non avere procedimenti penali in corso.

## **Articolo 62**

### **Procedura comparativa**

1. Il responsabile dell'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati ed alla scelta della candidatura più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare.

2. Qualora, in funzione della complessità e/o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione, composta da personale dell'ente.

3. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio e/o un giudizio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da parte dell'amministrazione individuati caso per caso.

4. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, nei casi di:

- a) incarichi di natura occasionale che si esauriscono in una prestazione episodica, che il prestatore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- b) incarichi richiedenti prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato;
- c) incarichi da conferire in casi di particolare urgenza;
- d) precedente procedura comparativa andata deserta o precedente selezione dei candidati rivelatasi infruttuosa, purchè le condizioni previste dall'originario avviso pubblico di selezione non vengano sostanzialmente modificate;
- e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore 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.

### **Articolo 63 Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta *ad substantiam*, deve dare atto che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione di lavoro autonomo ;
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **Articolo 64 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo 65**

##### **Divieto stipulazione contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., sono vietati dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001.

#### **Articolo 66**

##### **Pubblicità ed efficacia**

1. I provvedimenti relativi ad incarichi di cui al presente capo devono essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", riportando i seguenti dati: estremi della determinazione e del contratto di affidamento, generalità del soggetto percettore, oggetto dell'incarico e del relativo compenso. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.

2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Articolo 67**

##### **Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi affidati ai sensi del presente capo devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

#### **Articolo 68**

##### **Invio alla Corte dei Conti**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

## Art. 69

### Assunzioni a termine per copertura posti di Responsabile di Settore ed assunzioni fuori dotazione organica di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

1. A norma dell'art. 110, comma 1, del Testo Unico sull'ordinamento Enti Locali di cui al D. Lgs n. 267/2000, e dell'art. 57 dello Statuto comunale, la copertura dei posti di Responsabile di Settore può avvenire mediante contratto a tempo determinato di durata non superiore a tre anni, e, comunque non superiore al mandato elettivo del sindaco, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000, l'Ente può stipulare, fuori dalla dotazione organica, in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5% del totale della dotazione organica dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore. Gli incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, che abbiano svolto attività in organismi od enti pubblici o privati con esperienza acquisita di almeno un quinquennio.
3. I contratti di cui ai commi 1 e 2 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. I contratti in parola possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti. Per il periodo di durata degli incarichi del presente articolo i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. Il reclutamento del personale di cui al presente articolo avviene previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'amministrazione. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata con provvedimento del Sindaco, sulla base del *curriculum* professionale, tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti criteri di comparazione:
  - d) titoli di studio e culturali attinenti la qualifica da ricoprire;
  - e) percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico;
  - f) precedenti collaborazioni ed esperienze con la P. A.
5. I predetti criteri di comparazione possono essere integrati da un colloquio orale volto ad accertare le competenze e la capacità acquisita del candidato.
6. Il contratto di lavoro deve in particolare disciplinare:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;

- gli obiettivi da perseguire;
  - l'ammontare del compenso;
  - l'inizio e la durata dell'incarico;
  - i casi di risoluzione del contratto e modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
  - l'obbligo della riservatezza;
  - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
7. Il contratto stipulato con il lavoratore si risolve, di diritto, nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
8. Il Sindaco può revocare gli incarichi conferiti a tempo determinato, in qualsiasi momento con provvedimento motivato in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del necessario ed imprescindibile rapporto fiduciario.
9. Il soggetto esterno rende conto del suo operato direttamente al Sindaco. Il Sindaco può prevedere che la collaborazione venga eseguita anche all'interno di gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'Ente.
10. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, scelte come previsto dai commi precedenti, e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi temporanei e specifici, che non possono essere raggiunti con il personale in servizio.

#### **Art. 70**

#### **Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Si possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria (arrotondato all'unità superiore), con esclusione delle posizioni organizzative e fatta salva l'applicazione del comma 5 del presente articolo.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del 1° comma, l'Ente, previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito del programma triennale dei fabbisogni di cui all'art. 39 della L. 449/97 e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, **se previsto nel CCNL**, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2. I predetti posti vengono prioritariamente coperti dal personale in servizio di pari categoria e profilo che ne ha fatto richiesta e, per la parte residuale, mediante procedure di mobilità esterna o selettive pubbliche con eventuale riserva per gli interni, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

4. Il contingente del 25% di cui al comma 2 può essere elevato di un ulteriore 10% massimo in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 1/04/1999 e tenendo conto della sussistenza di condizioni organizzative che lo consentano. In tali casi le domande sono presentate senza limiti temporali.
5. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti di cui ai commi 2 e 4, hanno titolo alla trasformazione del rapporto di lavoro con le seguenti precedenzae:
  - a) Dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8 , commi 4 e 5, del D.Lgs.81/2015;
  - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - c) Dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
  - d) Documentata necessità di sottoporsi a cura mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
  - e) Necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
  - f) Genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
  - g) I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
6. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, senza limiti temporali nella presentazione delle domande ai sensi dell'art. 53 del CCNL;
7. Nell'ambito delle priorità di cui alle lettere a), b), e c) del comma 5, viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.

#### **Art. 71**

##### **Modalità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Nel caso in cui non si sia provveduto agli adempimenti previsti nel CCNL, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate con periodicità semestrale entro i periodi di seguito indicati:
  - a) dall'1 maggio al 15 giugno, per le trasformazioni del rapporto di lavoro con decorrenza compresa dall'1 luglio al 31 dicembre;
  - b) dall'1 novembre al 15 dicembre, per le trasformazioni del rapporto di lavoro con decorrenza compresa dall'1 gennaio al 30 giugno.
2. La trasformazione del rapporto non avviene automaticamente, ma può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale a seguito di valutazione discrezionale sulle esigenze organizzative dell'Ente. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa o negata entro il termine di giorni 60 dalla data di ricezione della domanda.

3. Deve essere richiesto il parere motivato del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, ai fini della valutazione del possibile pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta. Il parere, se espresso, è vincolante per il Responsabile del Settore organizzazione e gestione del personale. Il mancato rilascio del parere entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta viene considerato come parere positivo alla trasformazione.
4. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Responsabile del Settore organizzazione e gestione del personale.
5. Restano esclusi dalle procedure di cui al presente articolo i soggetti di cui al comma 6 dell'articolo precedente per i quali sussiste il diritto alla trasformazione del rapporto che deve intervenire entro il termine di 15 giorni dalla domanda.
6. In ogni caso, prima della trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, il dipendente deve aver fruito inderogabilmente di tutti i giorni di ferie spettanti e maturati fino al giorno della trasformazione.

#### **Art. 72**

#### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno per il personale assunto a tempo indeterminato**

1. I lavoratori part-time hanno diritto, a domanda, di ritornare a tempo pieno, compatibilmente con la normativa limitativa delle assunzioni o della spesa per il personale:
  - a) al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero;
  - b) anche prima del predetto biennio, qualora sussistano posti vacanti in organico di corrispondente categoria e profilo professionale.
2. In sede di predisposizione del piano triennale delle assunzioni si terrà pertanto opportunamente conto della priorità delle predette richieste.
3. Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. I lavoratori assunti con rapporto a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dopo un triennio dalla data di assunzione, purché sia disponibile un corrispondente posto vacante nella dotazione organica. In caso di assunzione di nuovo personale a tempo pieno è data precedenza ai fini della copertura dei posti, anche prima del triennio, alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti assunti a tempo parziale che ne facciano richiesta.
4. Per i soggetti di cui al comma 6 dell'art. 59 il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente a tempo pieno a richiesta degli stessi.

### Art. 73

#### Orario di lavoro a tempo parziale per il personale assunto a tempo indeterminato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto d'organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posti a tempo parziale non può essere superiore al numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
2. Le diverse tipologie di articolazione delle prestazioni lavorative a tempo parziale sono:
  - a) tempo parziale orizzontale con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni in relazione all'orario vigente);
  - b) tempo parziale verticale con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare, nel periodo temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno), la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale prescelto;
  - c) tempo parziale misto con una combinazione delle modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.
3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono previamente definiti dagli enti nel caso in cui i posti a tempo parziale siano stati individuati nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e resi noti a tutto il personale.
5. Nel caso, invece, di trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta dei dipendenti interessati senza che l'Ente abbia previamente istituito i posti a tempo parziale, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione devono essere obbligatoriamente concordati tra il Responsabile del Settore di appartenenza ed il lavoratore, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del dipendente. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante sindacale o dalla R.S.U. Qualora non si raggiunga l'accordo il Responsabile del Settore di appartenenza del lavoratore ne darà comunicazione al Responsabile del Settore organizzazione e gestione del personale e non si fa luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro .
6. Per i dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale la modifica della durata della prestazione lavorativa, sempre nei limiti di cui comma 1, potrà avvenire su richiesta del dipendente (nei termini di cui al precedente articolo 71 (15/6 e 15/12) per particolari motivi ed esigenze personali dello stesso. Il Responsabile di Settore valuterà se accogliere o meno la richiesta in relazione all'organizzazione del servizio. La modifica avverrà secondo le procedure e con le modalità di cui al citato articolo 71.

### Art. 74

#### Tempo parziale e svolgimento di attività extracontrattuale

1. Qualora la prestazione lavorativa a tempo parziale non superi il 50% di quella a tempo pieno, il personale interessato può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 165/2001. Il dipendente non può svolgere lavoro subordinato presso altra pubblica amministrazione a meno che non riguardi altro ente locale.
2. Al riguardo l'ente richiederà espressa dichiarazione al dipendente circa l'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.
3. Fermo restando l'analisi di ogni singolo caso, vi è conflitto di interesse – oltre che nei casi già espressamente previsti dalla normativa vigente - qualora il dipendente:
  - a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente sia deputato all'istruttoria ed al rilascio dei suddetti provvedimenti;
  - b) intenda svolgere attività libero professionali di progettazione e sia deputato per compiti di istituto all'istruttoria e/o all'approvazione del progetto;
  - c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
  - d) intenda svolgere attività libero professionale in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso per dovere d'ufficio svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;
  - g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipende.In tali casi il rapporto di lavoro a part-time dovrà essere rifiutato.
4. Al dipendente ammesso al tempo parziale al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time può essere subordinata a specifiche condizioni.
5. Ogni violazione di quanto sopra e delle eventuali condizioni apposte sul contratto individuale costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
6. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente all'istanza la tipologia della nuova attività fornendo ogni utile elemento di valutazione.

- 7 Lo stesso è tenuto ad analogha comunicazione, in caso di successivo inizio o di variazione dell'attività lavorativa entro quindici giorni dalla stessa. In tal caso l'ente, qualora riscontri successivamente un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.

#### **Art. 75**

##### **Trattamento economico-normativo**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento, compreso il salario accessorio.
2. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, nazionali o decentrate, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 61/2000.

#### **Art. 76**

##### **Lavoro aggiuntivo**

1. Per "lavoro aggiuntivo" deve intendersi quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti ai sensi degli articoli precedenti.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui al comma 1 del presente articolo nel limite massimo del 25% della prestazione oraria mensile. Nel caso di tempo parziale verticale, con prestazione di attività in alcuni mesi dell'anno, la misura del 25% è calcolata in relazione alle ore annue.
3. Le predette maggiori prestazioni orarie devono essere ripartite, così come previsto dall'art. 55, comma 4, del CCNL del 21 maggio 2018.
4. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. Detto lavoro è retribuito in conformità alla specifica normativa contrattuale.

#### **Art. 77**

##### **Prestazioni di lavoro straordinario**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate o nei periodi di effettiva attività lavorativa, nei limiti di cui al precedente articolo 76, comma 2. Detto lavoro è retribuito in conformità alla specifica normativa contrattuale.

## **Art. 78**

### **Ulteriori prestazioni lavorative**

1. E' possibile richiedere prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero fissato dall'art. 65 76, comma 2. In tal caso la percentuale di maggiorazione contrattualmente prevista è elevata dal 15% al 50 25%.
2. Qualora per un periodo superiore a sei mesi si dovesse verificare una continuità di svolgimento delle prestazioni aggiuntive o straordinarie, il dipendente può chiedere il consolidamento nell'orario di lavoro a tempo parziale, contrattualmente definito, svolto in via non meramente occasionale, previa verifica da parte dell'ente della non occasionalità dello stesso.

### **Lavoro occasionale accessorio**

#### **Art. 79 Lavoro occasionale accessorio**

##### **Attività espletabili**

1. Ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. d) del D. Lgs 10/09/2003, n. 276, l'ente può far ricorso al lavoro accessorio per manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e per lavori di emergenza o di solidarietà. Detto lavoro può riguardare, in particolare:
  - a) l'attività di informazione sulla viabilità e sulla ubicazione dei parcheggi in occasione di eventi e manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Ente;
  - b) la gestione di info-point per la consegna di programmi, informazioni e materiali cartaceo/promozionale;
  - c) il supporto alla gestione dei servizi di promozione turistico-commerciale collegati a manifestazioni fieristiche;
  - d) lo svolgimento di lavori manuali urgenti conseguenti a calamità o eventi naturali improvvisi od altre emergenze che possono verificarsi;
  - e) lo svolgimento di lavori manuali per trasporto ed installazione di transenne, palchi, materiali di arredamento, ecc., per manifestazioni organizzate dall'Ente;
  - f) l'erogazione dei servizi di vigilanza davanti alle scuole nei momenti che precedono l'inizio delle lezioni ed il termine delle stesse;
  - g) l'assistenza e supporto nell'organizzazione e nella gestione di incontri, seminari e riunioni varie;
  - h) la sorveglianza delle sale comunali in occasione di mostre, manifestazioni, riunioni o spettacoli;
  - i) l'assistenza per la gestione di iniziative promozionali di carattere educativo o culturale o di iniziative di prevenzione dei fenomeni di emarginazione e di devianza sociale di breve durata;
  - j) la vigilanza in ordine a comportamenti deprecabili di facinorosi durante manifestazioni organizzate dall'Ente;
  - k) accoglienza, aiuto, assistenza e compagnia a persone in difficoltà, anziani e portatori di handicap durante le manifestazioni organizzate o patrocinate dall'ente o in situazioni di emergenza;
  - l) la collaborazione con il servizio sociale a favore degli assistiti per il trasporto e l'accompagnamento, di persone in difficoltà presso i presidi socio-sanitari, le varie istituzioni ed uffici.

2. Rientrano tra le attività espletabili anche i lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti.

#### **Art. 80**

#### **Categorie di soggetti utilizzabili**

1. Le prestazioni di lavoro accessorio potranno essere svolte da parte di:
  - a) giovani che abbiano un'età non inferiore a 18 anni e non superiore a venticinque (quest'ultima è da intendersi riferita al giorno di compimento del 25° anno di età), regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico di qualsiasi ordine e grado, compatibilmente con gli impegni scolastici, il sabato e la domenica e durante i periodi di vacanza.  
Per "periodi di vacanza" si intendono i periodi dal 1 dicembre al 10 gennaio (vacanze natalizie), dalla domenica delle Palme al martedì successivo il lunedì dell'Angelo (vacanze pasquali) e dal 01 giugno al 30 settembre (vacanze estive).
  - b) giovani che abbiano un'età non inferiore a 18 anni e non superiore a venticinque (quest'ultima è da intendersi riferita al giorno di compimento del 25° anno di età), regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università, in qualunque periodo dell'anno.  
Al compimento del 25° anno di età gli studenti di cui alla presente lettera ed alla lettera a) non possono essere più impiegati in lavoro accessorio.
  - c) pensionati;
  - d) percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito ai sensi dell'art. 70, comma 1-bis del D. Lgs 276/2003, in via sperimentale per il 2012, salvo ulteriore autorizzazione normativa, nel limite di euro 3000,00 netti nell'anno solare a prescindere dal numero dei committenti [percettori di prestazioni di integrazione salariale, percettori di prestazioni connesse con lo stato di disoccupazione (disoccupazione ordinaria, mobilità, trattamenti speciali di disoccupazione edili)].

#### **Art. 81**

#### **Flessibilità delle prestazioni**

1. Al personale impegnato nel lavoro accessorio occasionale è richiesta una gestione flessibile degli orari in relazione alle esigenze dell'Ente. L'attività potrebbe svolgersi anche nei giorni di sabato, domenica, o di altre festività.

#### **Art. 82**

#### **Compensi**

1. L'attività lavorativa svolta si configura come rapporto di lavoro meramente occasionale e accessorio.  
Le relative prestazioni di natura accessoria occasionale saranno retribuite con buoni lavoro o "voucher".
2. Il valore nominale di ogni singolo buono o voucher è fissato con provvedimento Ministeriale, non è soggetto ad imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupazione o di inoccupazione. Il compenso, infatti, non è assoggettato ad IRPEF ed all'IRAP ed è cumulabile con qualsiasi trattamento pensionistico.

3. La prestazione di lavoro accessorio resa in favore dell'ente non potrà superare il tetto di spesa di euro 5.000,00 nette nel corso dell'anno solare, salvo modifica Ministeriale.
4. I buoni lavoro verranno consegnati al lavoratore a consuntivo entro gg. 15 dalla cessazione dell'attività o comunque entro il giorno 15 del mese successivo.
5. Lo svolgimento di lavoro occasionale accessorio non dà diritto a prestazione di malattia, di maternità, di disoccupazione né ad assegno per il nucleo familiare. Si precisa, inoltre, che non verrà stipulato alcun contratto di lavoro e i soggetti prestatori di lavoro accessorio non matureranno le ferie, il T.F.R., le trasferte e gli straordinari. Il lavoro occasionale accessorio è riconosciuto ai fini del diritto alla pensione.

### Art. 83

#### Modalità di individuazione dei soggetti chiamati a svolgere attività lavorativa

1. La graduatoria del personale che potrà svolgere lavoro accessorio occasionale sarà formata sulla base di apposita selezione per titoli.
2. I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito nella selezione sono i titoli di studio, i titoli professionali e i servizi prestati in enti pubblici con punteggio massimo attribuibile come sotto indicato:

#### 2.1 Titoli di studio

Il punteggio relativo al titolo di studio è così attribuito:

- a. diploma di scuola media superiore massimo punti 8;
- b. diploma di scuola media inferiore massimo punti 10;
- c. licenza di scuola elementare massimo punti 10.

I titoli di cui alle lettere b. e c. sono alternativi e non si cumulano tra loro.

Il punteggio (punti 8) relativo al diploma di scuola media di 2° grado sarà così attribuito:

- ◆ 0,275 per ogni punto di voto superiore a **60/100**;
- ◆ 0,2 per ogni punto di voto superiore a **90/100**;
- ◆ 0,2 punti al voto di **100/100**.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Eventuali punteggi dei titoli diversamente espressi vanno prima tradotti nel corrispondente rapporto 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

Il punteggio (punti 10) per il diploma di scuola media inferiore o per la licenza elementare sarà attribuito come segue

Punteggio espresso in decimi		Punteggio espresso con giudizio complessivo	Punti attribuiti
da	a		
	6,00	Sufficiente	2.0
6,1	7,0	Buono	5.0
7,1	8,0	Distinto	7.0
8.1	10	Ottimo	10

Per la determinazione della media dei voti conseguiti non si tiene conto del voto di condotta.

I superiori punti non si sommano gli uni agli altri.

Eventuali punteggi dei titoli diversamente espressi vanno prima tradotti nel corrispondente rapporto 10/10 determinando le necessarie equivalenze.

Per i titoli conseguiti all'estero occorre che gli stessi siano stati riconosciuti con apposito provvedimento dallo Stato Italiano.

## **2.2 Titoli professionali**

a. idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami presso pubbliche amministrazioni:

- punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;

b. corsi di formazione professionale, con attestato di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato, dalla Regione o legalmente riconosciuti e di durata non inferiore a mesi 3:

- punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 3;

## **2.3 Titoli di servizio**

Il punteggio relativo ai periodi di servizio prestati presso enti pubblici è così attribuito:

a. servizi prestati per ciascun mese (periodo continuativo) punti 0,15 fino ad un massimo di punti 10;

I servizi continuativi superiori a giorni 15 sono considerati mese intero.

b. il servizio militare prestato è valutato come il servizio di cui alla lettera a.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di punteggio, è preferito il candidato di più giovane età.
4. La graduatoria sarà predisposta dal Responsabile del procedimento ed approvata dalla Giunta Municipale. La stessa avrà validità di anni due dalla data di esecutività.

## **Art. 84**

### **Requisiti generali e speciali per l'ammissione alla selezione**

1. Per l'accesso al lavoro accessorio è richiesto, oltre l'appartenenza ad una delle categorie indicate all'art. 69, il possesso dei seguenti requisiti:
  - età non inferiore ad anni 18;
  - possesso della licenza della scuola dell'obbligo;
  - cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati ai cittadini italiani e per i soggetti appartenenti all'unione europea. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti a tal fine previsti ed in particolare del godimento dei diritti politici degli stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni che sarà accertata prima dell'utilizzo del lavoratore nelle attività offerte;
  - non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - essere immune da condanne penali incompatibili con lo status di dipendente pubblico;

- non essere stati destituiti, dispensati dall'impiego, licenziati a causa di procedimento disciplinare da una pubblica amministrazione;
- non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; l'amministrazione terrà conto, in ogni caso, dei presupposti e della motivazione del provvedimento di decadenza, ai fini della decisione circa l'ammissione a concorrere.

#### **Art. 85**

#### **Presentazione della istanza di partecipazione**

1. Gli interessati dovranno indirizzare la loro istanza, in carta semplice, su modello predisposto dall'Ente, senza firma autenticata. L'istanza dovrà pervenire entro un termine, non inferiore a giorni 20, che sarà indicato nel bando. All'istanza deve essere allegata copia non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.
2. Nel caso di utilizzo del servizio postale l'istanza deve essere inviata per raccomandata con A.R. e la busta relativa dovrà recare, oltre il nome, il cognome ed il recapito del mittente, la seguente dicitura "Contiene istanza per selezione lavoro accessorio". In tal caso la data di spedizione apposta sul plico esterno dall'Ufficio postale fa fede ai fini dell'osservanza del termine di scadenza per la presentazione.
3. Nel caso di presentazione diretta l'Ufficio di Protocollo, dopo aver apposto sulla istanza la data ed il timbro dell'Ente, rilascerà apposita ricevuta.
4. I candidati possono trasmettere la propria istanza, entro il termine di scadenza, a mezzo fax o tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) allegando il file scannerizzato debitamente compilato. Quest'ultimo inoltro (P.E.C.) è sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa ed a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta. Non è necessario, quindi, trasmettere copia del documento di identità o di riconoscimento né sottoscrivere l'istanza. La data di invio della P.E.C. è certificata dal sistema. La validità della trasmissione e ricezione dell'istanza è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.
5. Ove il termine per la presentazione della domanda dovesse cadere in giorno festivo lo stesso sarà prorogato, di diritto, al giorno seguente non festivo.

#### **Art. 86**

#### **Contenuto della istanza di partecipazione**

1. L'istanza, redatta in carta libera, in conformità ad apposito schema da allegarsi all'avviso di reperimento, dovrà riportare espressamente, sotto la propria personale responsabilità ed a pena di esclusione, oltre al cognome e nome, al luogo ed alla data di nascita ed alla residenza, le singole dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 73.
2. L'omissione o l'incompletezza di una delle sopra indicate dichiarazioni determina l'esclusione

dalla selezione salvo che il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente altro requisito, ovvero lo stesso possa rilevarsi dagli atti comunque in possesso del Comune.

3. Ai fini della formulazione della graduatoria i candidati dovranno dichiarare i titoli utili: professionali, culturali e di servizio. Poiché per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 68, lett. a), b) e c) costituisce titolo di preferenza la conoscenza delle lingue straniere il candidato interessato, nell'istanza, dovrà dichiarare le lingue straniere conosciute.
4. I candidati dovranno indicare il proprio recapito, anche telefonico, presso il quale saranno indirizzate tutte le comunicazioni inerenti la selezione nonché il proprio codice fiscale e, se in possesso, l'indirizzo di posta elettronica o della P.E.C.
5. L'istanza dovrà essere, a pena di esclusione, sottoscritta dal candidato. La sottoscrizione non necessita di autentica.

#### **Art. 87** **Utilizzo della graduatoria**

1. Il Comune di Cefalù provvederà alla chiamata dei lavoratori seguendo l'ordine decrescente di posizione in graduatoria. Per tutte le necessità per le quali è possibile il ricorso al lavoro accessorio, nel corso di validità della graduatoria, potrà procedersi all'impiego del personale incluso nella graduatoria stessa, partendo o ripartendo dal primo candidato utilmente classificato o, in caso di mancata disponibilità del soggetto avente diritto, mediante scorrimento della graduatoria stessa.  
Poiché per le attività di cui all'art 79, lett. a), b) e c) costituisce titolo di preferenza la conoscenza delle lingue straniere, nel caso di impiego di personale per tali attività saranno chiamati, in ordine di graduatoria, coloro i quali hanno dichiarato la conoscenza di almeno una di essa.
2. La chiamata avverrà per telefono e/o posta elettronica con un preavviso di almeno cinque giorni. Eccezionalmente, la chiamata potrà essere effettuata senza preavviso. Il lavoratore preavvisato dovrà dare immediato riscontro all'ente entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, comunicando l'accettazione o meno, onde consentire la relativa sostituzione e garantire l'erogazione del servizio nei termini previsti. In caso di mancata comunicazione di accettazione o di rifiuto si provvederà alla sostituzione con il successivo nominativo in graduatoria.
3. La rinuncia del lavoro offerto consente il mantenimento della posizione in graduatoria.
4. Non possono essere chiamati a svolgere lavoro accessorio occasionale gli studenti nel caso in cui l'attività lavorativa deve essere avviata ed espletata in giorni diversi dal sabato, dalla domenica o dai periodi di vacanza così come individuati all'art. 69, comma 1, lettera a).
5. Il personale avviato nell'attività lavorativa continuerà a prestare la propria opera, salvo rinuncia o decadenza, fino al termine del periodo richiesto anche se dovesse proseguire durante le giornate del sabato, della domenica.

6. Nell'eventualità che il soggetto responsabile dell'utilizzo del lavoratore accertasse comportamenti negligenti, imprudenti o di irresponsabilità atti a procurare danno a se ed a gli altri o l'inosservanza delle disposizioni ricevute o una condotta non conforme ai principi di correttezza o comportamenti lesivi dell'immagine dell'ente, o la non conoscere della lingua straniera dichiarata, il rapporto instaurato sarà immediatamente interrotto.

**Art. 88**  
**Verifica requisiti**

1. Il soggetto chiamato a svolgere lavoro accessorio dovrà dimostrare di possedere l'idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni richieste. A tal fine dovrà produrre idonea certificazione preventiva rilasciata dall'Azienda sanitaria provinciale (ASP) competente.
2. All'accertamento degli altri requisiti dichiarati si procederà d'ufficio anche tramite altre pubbliche amministrazioni purché il candidato abbia indicato nell'istanza tutti gli elementi per identificare il soggetto cui indirizzare l'accertamento.

**CAPO VI**  
**INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

**Art. 89**  
**Principi generali**

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
4. Nel conferimento di incarichi occorre verificare le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013,n.39.

**Art. 90**  
**Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Cefalù le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a. l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - b. il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;

- c. la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
- d. di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.

3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 91, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato della libera professione.

#### **Art. 91**

##### **Incompatibilità**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: contenzioso o procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da Enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 92**

##### **Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche**

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 93**

##### **Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci può costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale di qualifica non dirigenziale.

#### **Art. 94**

##### **Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione al personale per lo svolgimento di attività o incarichi esterni è rilasciata dal Sindaco.
2. Le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al Responsabile del Settore personale.

#### **Art. 95**

##### **Incarichi a titolo gratuito**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) 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, comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita;
  - g) formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

#### **Art. 96**

##### **Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente**

1. Il dipendente comandato/distaccato presso altro Ente, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico esterno, deve presentare la richiesta indirizzata al settore di appartenenza. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del Responsabile del settore ove risulti comandato o distaccato. Quest'ultimo deve pronunciarsi entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta ed in caso contrario si prescinde da tale parere. Il Comune di Cefalù deve provvedere entro il termine di 30 giorni dalla richiesta del dipendente. L'autorizzazione può essere richiesta anche da enti pubblici economici o soggetti privati. Decorso il termine di 30 giorni per provvedere, se l'autorizzazione è richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata altrimenti si intende definitivamente respinta.

#### **Art. 97**

##### **Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

**Art. 98**  
**Anagrafe degli incarichi**

1. Il Settore personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n. 412/1991 nonché i dati di cui all'art 53, commi 12 e 13, del D. Lgs n. 165/01.
2. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore, sono tenuti a comunicare al Settore personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi retribuiti conferiti od autorizzati ai propri dipendenti, nonché dei compensi erogati a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
3. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore, sono tenuti a comunicare entro quindici giorni alle altre pubbliche amministrazioni l'entità dei compensi erogati ai dipendenti di quest'ultime per gli incarichi retribuiti conferiti.

**CAPO VII**

**CICLO DELLA PERFORMANCE**

**Articolo 99: Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nella presente Parte disciplinano il sistema di valutazione della struttura e dei dipendenti del Comune di Cefalù, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi offerti tramite la valorizzazione dei risultati e della Performance organizzativa e individuale.

**Articolo 100: Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle aree di responsabilità in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. La massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance è garantita tramite la pubblicazione delle stesse nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".
4. I metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa si ispirano a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il rispetto delle disposizioni del presente Parte e' condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

### **Articolo 101: Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

3. Il ciclo di gestione della performance, nella parte inerente la misurazione e valutazione viene attuato mediante il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (S.V.P.) di cui all'allegato al presente regolamento.

### **Articolo 102**

#### **Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Lo S.V.P. individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il S.V.P. allegato al presente regolamento deve essere aggiornato annualmente, e, pertanto, all'aggiornamento degli anni successivi si procederà con atto separato, che si intenderà allegato al presente regolamento .

### **Articolo 103:**

#### **Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Lo S.V.P. a livello organizzativo concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

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

#### **Articolo 104**

##### **Strumenti di premialità**

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono quelli previsti dai Contratti decentrati nel rispetto delle leggi vigenti ed in particolar modo :
  - a) le progressioni economiche;
  - b) le progressioni di carriera;
  - c) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), e d) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva nazionale.

#### **Articolo 105**

##### **Progressioni economiche**

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del personale dipendente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dallo S.V.P.;
3. La collocazione nella fascia di merito alta per il numero di anni consecutivi, o non consecutivi previsti dal CCI , costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
4. Per le modalità selettive, oltre quanto previsto nel presente regolamento, si fa rinvio ai bandi , che disciplineranno eventuali selezioni indette durante la fase transitoria prima di arrivare alle condizioni di cui al comma 3 , nel rispetto delle norme di finanza pubblica.
5. L'applicazione dell'articolo è subordinata alle previsioni di legge vigenti al momento.

## **Articolo 106**

### **Progressioni di carriera**

1. Le progressioni di carriera sono consentite nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e di quanto previsto nel Regolamento per le procedure concorsuali.
2. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
3. Oltre quanto previsto nel presente regolamento, si fa rinvio ai bandi, che disciplineranno eventuali concorsi indetti durante la fase transitoria prima di arrivare alle condizioni di cui al comma 2, nel rispetto delle norme di finanza pubblica.

## **Articolo 107**

### **Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dallo S.V.P. costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

## **Articolo 108**

### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili.

## **Articolo 109**

### **Procedure di conciliazione - Principi generali**

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della *performance* individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

2. In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.

3. E' facoltà dell'interessato ricorrere alle procedure di conciliazione previste dal presente regolamento o esperire direttamente i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

#### **Articolo 110**

##### **Modalità e termini della conciliazione**

1. Il soggetto valutato, qualora ritenga che l'esito della valutazione annuale della sua performance non sia accoglibile, deve proporre formale impugnazione della scheda di valutazione entro e non oltre 8 giorni dalla consegna della stessa. Il decorso infruttuoso di detto termine costituisce formale accettazione, da parte dell'interessato, dell'esito della valutazione comunicatagli.

2. L'impugnazione della scheda è proposta, anche tramite una associazione sindacale a cui il dipendente aderisce, al Nucleo di valutazione dell'ente e trasmessa in copia al soggetto valutatore.

Nell'atto di impugnazione il valutato deve specificare dettagliatamente:

- quale dei singoli punteggi attribuiti, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, non ritenga corretto;
- quali siano le specifiche motivazioni per le quali ritenga il singolo punteggio non corretto;
- non è ammesso in proposito il ricorso a motivazioni generiche;
- quale sia il singolo punteggio, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, che ritenga corretto.

#### **Articolo 111: Tentativo di conciliazione.**

1. Del tentativo di conciliazione avanti al Nucleo di valutazione si redige processo verbale di conciliazione, che dichiarato esecutivo lo stesso chiude il conflitto instaurato.

Il processo verbale di mancata conciliazione chiude ugualmente il conflitto nel caso in cui il valutato, entro dieci giorni dalla conclusione dello stesso, non comunichi formalmente all'Amministrazione la sua intenzione di esperire i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

2. In caso di ricorso giurisdizionale, l'attribuzione al valutato dei sistemi premianti è sospesa fino all'esito del ricorso stesso.

**CAPO VIII – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO -  
SPORTELLINO UNICO DELLE IMPRESE –**

**ART.112**

**Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Al fine di garantire l'esercizio dei diritti di cittadinanza e di partecipazione e di sviluppare in modo professionale ed armonico all'interno dell'ente una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza è istituito l'Ufficio per le relazioni con il pubblico avente, tra le altre, le seguenti finalità:
  - a. svolge ogni attività attribuita allo stesso dalla legge;
  - b. fornisce le informazioni fondamentali e di primo inserimento dei cittadini ed utenti ai servizi comunali;
  - c. progetta, attiva e sviluppa iniziative finalizzate all'incremento qualitativo delle funzioni svolte e dei servizi erogati dall'ente.
2. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico collabora attivamente con l'Organismo indipendente di valutazione per lo sviluppo e la verifica di indicatori di risultato, per lo sviluppo di indagini ad hoc sul gradimento dei servizi da parte dei cittadini, sull'attuazione della normativa in materia di procedimento ed accesso.

**Art. 113**

**Sportello Unico per le Imprese**

1. E' istituito, ai sensi della vigente normativa, lo sportello unico per le imprese.
2. Lo sportello opera in stretto coordinamento con le autorità amministrative preposte all'adozione di atti che interessano le imprese operanti nel territorio comunale, assicurando - anche attraverso il ricorso a strutture informatiche - la diffusione di tutte le informazioni utili e la tempestiva definizione dei procedimenti che riguardano dette imprese.
3. Alla direzione dello sportello unico delle imprese è preposto un dipendente individuato dal Sindaco, al quale lo stesso relaziona sull'andamento dell'attività dello sportello, che normalmente coincide con il responsabile del Settore.
4. Restano valide le disposizioni sino ad ora adottate in relazione alla istituzione dello Sportello Unico delle attività produttive.

**CAPO IX - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

## **Articolo 114**

### **Principi generali**

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Cefalù si applica l'articolo 2106 del codice civile.
2. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni e' definita dal D. Lgs. n 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017,n. 75 e dai contratti collettivi e tiene conto del codice di comportamento dell'Ente così come integrato dal codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013,n. 62, ai quali si fa rinvio;
3. La pubblicazione permanente del codice disciplinare e del codice di comportamento, così come integrato nei termini di cui al comma 2, sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **Articolo 115**

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da tre membri, scelti tra i funzionari dell'Ente , individuati all'interno della deliberazione di costituzione dell'ufficio, in cui viene altresì stabilito chi debba svolgere le funzioni di Presidente ;
2. Atteso il conflitto di competenza che sorge in capo al Segretario Comunale incaricato della responsabilità della prevenzione della corruzione, alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del D.F.P. e ribadito dalla risposta a quesito della CIVIT (marzo 2013) , non può essere nominato responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

## **Articolo 116**

### **Titolarità dell'azione disciplinare.**

1. La titolarità dell'azione disciplinare compete:
  - a) all'UPD per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale ;
  - b). Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile della struttura a cui appartiene il dipendente, indipendentemente dalla sua qualifica.
2. Per le infrazioni commesse dai responsabili di settore la titolarità dell'azione disciplinare compete in ogni caso all'UPD.

## **Articolo 117**

### **Forme e termini del procedimento disciplinare.**

1. Il procedimento disciplinare si svolge con le modalità individuate dagli articoli 55-bis, 55-ter, 55-quater, del D.Lgs.165/2001, ai quali si fa rinvio .

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD o il responsabile di settore possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

### **Articolo 118**

#### **Rinvio.**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme in materia disciplinare previste dal D. Lgs. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e dal D.Lgs. 75/2017 e dai contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

## **CAPO X**

### **Norme Finali**

#### **Art. 119**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento formato da 119 articoli, contenente sostanzialmente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con provvedimento amministrativo: delibera di Giunta, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, successivi alla pubblicazione della delibera di adozione per quindici giorni, fatta salva la possibilità per l'ente di dichiarare la deliberazione immediatamente esecutiva, visto l'obbligo e la necessità per l'Ente di dotarsi del regolamento al più presto..
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, ogni disposizione regolamentare interna contraria o incompatibile o antecedente rispetto alle norme ivi contenute si intende abrogata.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare in quanto atto a contenuto normativo obbligatorio.
4. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi contenuti nel presente testo normativo abrogano le norme regolamentari con essi incompatibili.

5. Sono allegati al presente regolamento :

- Il Sistema di Valutazione Permanente ( S.V.P.)

6. Costituiscono allegato al presente regolamento gli atti di seguito elencati, ai quali si fa espressamente ed integralmente rinvio: l'organigramma, il funzionigramma, la dotazione organica, il manuale delle posizioni organizzative, e i regolamenti sulle procedure di selezione del personale e il regolamento dei controlli interni.

## **Sistema di misurazione e valutazione della *performance* Ai sensi del D.Lgs. nr. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. nr. 74/2017.**

### **Sommario**

- **Premessa**
- **Sezione1 : Descrizione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* .**
- **Sezione2 : Processo di misurazione e valutazione della *performance***
- **Sezione 3 : Criteri**

### **Premessa**

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa , stabilisce le modalità ed i criteri per la valutazione, è riferito all'anno 2018 e sarà suscettibile di aggiornamento annuale, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 vigente.

È rivolto a tutto il personale del Comune di Cefalù, con contratto a tempo indeterminato o determinato. Le principali innovazioni da apportare nel sistema di misurazione e valutazione dell'Ente sono conseguenza dei principi e innovazioni del D.Lgs. 150/2009 (noto come riforma "Brunetta") come modificato dal D.Lgs. nr. 74/2017( noto come Legge "Madia") , in attuazione dei principi e criteri direttivi previsti dall'art. 17, comma 1, lettera r), Legge 7 agosto 2015, nr. 124.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individua, secondo quanto previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150 (di seguito Decreto):

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, in conformità alle disposizioni del Decreto che trovano applicazione negli enti locali;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e che siano previsti meccanismi in grado di garantire una tendenziale e significativa differenziazione delle valutazioni;
- d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La funzione di Misurazione e Valutazione della *performance*, secondo quanto dettato dall'art.7 del D.Lgs. 150/2009, è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- b) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli artt. 8 e 9 del Decreto;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della *performance* organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis del Decreto.

Nel documento sono valorizzati i metodi e gli strumenti implementati all'interno dell'Ente che già rispondono alle esigenze di compiuta rappresentazione della *performance*; sono altresì individuate le possibili procedure di integrazione ed adeguamento di tali strumenti, al fine di perfezionare i processi di misurazione e valutazione della *performance* sia a livello organizzativo che individuale.

## **Sezione 1**

### **Descrizione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance***

In questa sezione sono individuate le caratteristiche principali del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* da un punto di vista metodologico generale ed applicativo.

#### **1.1 Oggetto del Sistema di misurazione e valutazione della *performance***

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* ha ad oggetto la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, con periodicità annuale e con specifico riferimento al personale dirigente e non dirigente.

#### **1.2 Principi di riferimento**

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* è strutturato sulla base dei principi contenuti nell'art. 18, comma del D.Lgs. nr. 74/2017 che rinvia alle previsioni alle previsioni degli artt. 16 e 31 del Decreto, in modo tale da:

- consentire la misurazione, la valutazione e dunque la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di *performance* che l'Amministrazione si impegna a conseguire e del livello di *performance* effettivamente conseguito, con evidenziazione degli eventuali scostamenti, a livello individuale ed organizzativo;

- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire ed individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'Amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo della *performance* dell'Amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
- garantire i requisiti di validità, affidabilità e funzionalità del Sistema;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato di conseguimento della *performance* a tutti i soggetti interessati;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della *performance*;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della *performance* attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza mediante l'indicazione dei soggetti responsabili.

### 1.3 Metodologia da adottare ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa

#### 1.3.1 Ambito e finalità

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto n. 150/2009, il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne:

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

L'art. 8 del Decreto, *pur non costituendo norma direttamente applicabile agli enti locali*, risulta interessante in via indiretta anche il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del Comune, come punto di riferimento per la sua strutturazione ed implementazione.

#### 1.3.2 Metodologia di misurazione e valutazione

La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa investe sia l'amministrazione nel suo complesso sia le singole articolazioni organizzative dell'Ente (Settori).

Gli strumenti utilizzati sono individuati nel :

- Piano delle *performance*;
- Relazione annuale delle performance;
- Schede obiettivi.

Il Piano della Performance e la Relazione della performance, sono strutturati per macro aree di intervento dalle quali derivano gli obiettivi strategici e a cascata gli obiettivi operativi.

Le schede obiettivi sono di supporto alla individuazione degli obiettivi (strategici e operativi) e dei relativi indicatori e target. I contenuti delle schede obiettivi confluiscono nel Piano della performance.

Il processo di rendicontazione della *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, consente di ottenere indicazioni utili circa il grado di attuazione della strategia, l'impatto dell'azione amministrativa e lo stato di salute dell'amministrazione, informando in maniera chiara ed intelligibile sull'attività svolta dall'ente, in termini di coerenza tra gli obiettivi programmati, i risultati raggiunti e gli effetti prodotti (*outcome*). Un apposito giudizio di asseverazione espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente garantisce la veridicità e l'attendibilità delle informazioni comunicate.

#### 1.4 Metodologia da adottare ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale

##### 1.4.1 Ambito e finalità

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale riguarda le alte professionalità e/o posizioni organizzative e il personale dipendente dell'Ente.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale delle P.O. sono quelli individuati dall'art. 9, c.1, del Decreto n. 150/2009:

- indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali (corrispondenti agli obiettivi specifici del Piano della performance);
- qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale non responsabile di P.O. sono quelli individuati dall'art. 9, c. 2, del Decreto:

- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della *performance* individuale sono individuati dall'A.N.AC.:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende in termini di risultati e comportamenti dal personale valutato;
- supportare il personale valutato nel miglioramento della *performance*, al fine di garantire un generale allineamento con gli obiettivi complessivi dell'Amministrazione;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la *performance* attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

#### 1.4.2 Metodologia di misurazione e valutazione

La misurazione e valutazione della *performance* individuale delle P.O. deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- collegamento tra *performance* organizzativa e *performance* individuale;
- valutazione del contributo individuale alla *performance* organizzativa;
- individuazione di un numero limitato di obiettivi annuali (individuali o collettivi) rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal responsabile, collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Amministrazione;
- valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate finalizzata ad evidenziare la capacità del valutato di adeguare i comportamenti alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali;
- valutazione delle competenze e comportamenti funzionali al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale dell'Amministrazione;
- capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni;
- capacità di raggiungimento specifici definiti nel contratto individuale.

Lo strumento da utilizzare è individuato nelle schede di valutazione elaborate annualmente dal Nucleo di Valutazione dell'Ente. La metodologia di valutazione implementata all'interno dell'amministrazione prevede la definizione *ex ante* di specifici criteri di valutazione, i quali individuano in modo specifico i fattori e gli elementi oggetto di valutazione. Il processo di misurazione e valutazione della *performance* individuale è descritto in dettaglio successivamente con riferimento alle modalità operative di misurazione e valutazione delle diverse dimensioni di *performance*.

Per quanto riguarda il personale non responsabile di P.O., la misurazione e valutazione della *performance* individuale è rimessa ai singoli dirigenti secondo metodologie come definite nel presente documento. La capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei dipendenti è oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione garante della metodologia applicata da parte dei dirigenti.

#### 1.5 Modalità con le quali viene garantita la trasparenza del Sistema e della sua applicazione

La trasparenza del Sistema di valutazione e misurazione della *performance* e della sua applicazione è garantita attraverso:

- la condivisione all'interno dell'amministrazione delle metodologie utilizzate per la misurazione e valutazione della *performance*;
- la preventiva comunicazione dei criteri di misurazione e valutazione della *performance*;
- la pubblicità *performance del Piano* e della relazione della Performance;
- la partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- la pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione.

#### 1.6 Modalità con le quali realizzare indagini sul personale dipendente

Il Nucleo di Valutazione valuta periodicamente l'esigenza di acquisire informazioni circa il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*. L'acquisizione di tali informazioni avviene tramite indagini, realizzate mediante l'utilizzo di appositi questionari predisposti dal Nucleo di Valutazione, da somministrare ai dipendenti dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione valuta altresì la possibilità di somministrare ai dipendenti dell'Ente appositi questionari diretti a rilevare informazioni circa la valutazione di ciascun dirigente da parte dei propri collaboratori diretti.

Il Nucleo di Valutazione utilizza tali informazioni nell'ambito del processo di valutazione della *performance* individuale dei dirigenti.

### 1.7 Modalità di collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane

Le modalità con le quali l'Amministrazione intende collegare in maniera esplicita il processo di valutazione della *performance* agli altri processi di gestione delle risorse umane ed, in particolare, il collegamento tra esito della valutazione e sistemi incentivanti e premianti sono definiti in modo puntuale in sede di contrattazione decentrata integrativa.

### 1.8 Miglioramento del Sistema

Il miglioramento progressivo del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* è promosso attraverso:

- la sua graduale introduzione ed implementazione;
- il monitoraggio costante, al fine di individuare criticità e carenza nella progettazione del Sistema;
- la revisione annuale complessiva del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- il continuo e costante confronto con le *best practices*, con particolare riferimento a quelle segnalate dall'A.N.A.C.

## Sezione 2

### Processo di misurazione e valutazione della performance

La definizione del processo di misurazione e valutazione della *performance* è diretta a:

- consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della *performance*;
- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture;
- dotare l'Amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

#### 2.1 Fasi e tempi del "ciclo di gestione della performance"

Il processo di misurazione e valutazione della performance deve essere inquadrato nell'ambito del più generale ciclo di gestione della performance individuato dall'art. 4 del Decreto, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10 del Decreto;
- collegamento tra obiettivi ed allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e destinatari dei servizi ad agli altri soggetti interessati.

##### 2.1.1 Tempistica

La tabella seguente illustra in sequenza le fasi standard del ciclo della performance sopra individuate, definendone, in linea di massima, durata e tempistica, necessariamente condizionate dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione annuale.

#### Tempistica standard relativa al ciclo di gestione della performance

**31 Gennaio** - Definizione e approvazione del Piano della *Performance*

**Marzo** - Raccolta dei dati utili alla valutazione della *performance* dei dirigenti relativa all'esercizio precedente

- Graduatoria per la valutazione della *performance* individuale e corresponsione dell'indennità di risultato e/o dei premi

- **30 Giugno** - Predisposizione Relazione annuale sulle *Performance* riferita all'esercizio precedente adottata dall'organo di indirizzo politico-amm.vo e validata dal Nucleo di Valutazione.

- Monitoraggio semestrale dell'andamento degli obiettivi del Piano delle *Performance* per l'esercizio in corso

N.B. La Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b) del Decreto, può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL, anticipando pertanto il termine al 30 aprile.

**Dicembre** - Monitoraggio annuale degli obiettivi del Piano delle *Performance*

- Revisione eventuale del Sistema di misurazione e valutazione delle *Performance*

### 2.1.2 Definizione degli obiettivi

La fase di definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si sviluppa in stretta connessione con il processo di definizione dei documenti di programmazione finanziaria e di Bilancio.

Il Decreto, all'art. 10, prevede che le Amministrazioni redigano entro il 31 gennaio un documento Programmatico triennale denominato "Piano della *Performance*", in cui siano individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance organizzativa e individuale*.

Pur non costituendo in toto norma direttamente applicabile agli enti locali, l'art. 10 risulta essere utile punto di riferimento per la strutturazione ed implementazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune.

Il Comune adotta il Piano delle Performance come definito nel Regolamento Uffici e Servizi e adottando le normative vigenti. Il piano è un documento scorrevole di durata triennale.

La fase di definizione ed adozione del Piano delle Performance si conclude entro il mese di gennaio di ogni anno, compatibilmente con il processo di definizione dei documenti di programmazione annuale e comunque secondo le normative vigenti.

### 2.1.3 Monitoraggio in corso d'esercizio

La fase di monitoraggio in corso d'esercizio avviene innanzitutto con il supporto dei Responsabili di P.O.

Periodicamente il Nucleo di Valutazione può richiedere ai responsabili informazioni circa lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, anche mediante la compilazione di apposite schede di monitoraggio degli obiettivi.

Eventuali criticità riscontrate sono segnalate e discusse anche in contraddittorio con il responsabile interessato, al fine di individuare possibili interventi correttivi.

Tale fase si sviluppa durante l'intero esercizio, secondo periodicità prestabilite in considerazione anche delle effettive condizioni operative: in ogni caso, il Nucleo di Valutazione acquisisce entro il 31 marzo i dati necessari a valutare la *performance* dei dirigenti relativa all'esercizio precedente e redige un report periodico di monitoraggio degli obiettivi individuali di performance per l'esercizio in corso entro il 30 settembre.

### 2.1.4 Misurazione e valutazione della performance

La fase relativa alla misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale si sviluppa attraverso la compilazione delle schede di valutazione individuale, a cura del Nucleo di Valutazione.

Le informazioni necessarie sono acquisite, oltre che attraverso i report dei responsabili e di monitoraggio in itinere circa il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, se necessario, anche attraverso

apposite relazioni predisposte dai dirigenti al termine del periodo amministrativo ed aventi ad oggetto i comportamenti organizzativi oggetto di valutazione e gli approfondimenti sulle modalità di conseguimento degli obiettivi.

Il processo di misurazione e valutazione della *performance* individuale è descritto puntualmente nelle sue modalità operative di seguito.

I risultati della valutazione sono preventivamente comunicati in contraddittorio a ciascun responsabile. Al termine del confronto, il Nucleo formalizza in apposito documento la proposta di valutazione individuale dei dirigenti e le trasmette all'organo di indirizzo politico-amministrativo, che provvede alla definitiva approvazione.

#### **2.1.5 Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito**

L'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito è definito coerentemente con le previsioni contenute nel Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Cefalù

Il vertice politico acquisisce la proposta di valutazione delle *performance* individuali dei responsabili predisposta dal Nucleo di Valutazione, può chiedere eventuali chiarimenti ed integrazioni, delibera l'attribuzione della retribuzione di risultato.

#### **2.1.6 Rendicontazione dei risultati**

La rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e destinatari dei servizi ad agli altri soggetti interessati, avviene:

- con l'approvazione del conto consuntivo annuale per quanto riguarda i risultati in termini economico-finanziari;
- attraverso il processo di rendicontazione sociale per quanto riguarda la *performance* dell'amministrazione nel suo complesso;
- attraverso il Referto del Controllo di Gestione per quanto riguarda la *performance* dei singoli Settori dell'ente;
- attraverso la Relazione sulla *Performance* per quanto riguarda i risultati organizzativi ed individuali raggiunti.

Tale fase si conclude entro giugno dell'anno successivo ( salvo proroghe da parte dell'Amministrazione).

#### **2.2 Fasi e modalità del processo di valutazione della performance individuale**

Nel presente paragrafo viene descritto in dettaglio il processo di valutazione della *performance* individuale.

##### **2.2.1 Destinatari**

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale riguarda il personale responsabile di P.O. e non dell'Ente. Gli ambiti di valutazione sono individuati dall'art. 9 del Decreto, rispettivamente ai commi 1 e 2, già richiamati .

**ALLEGATO AL SVP**

## **Criteri di valutazione per il personale RESPONSABILE DISETTORE**

La valutazione della performance del personale dirigente è espressa mediante un punteggio quantitativo; il punteggio massimo attribuibile è pari a 100.

I criteri di valutazione sono definiti sulla base delle dimensioni individuate all'art. 9 c.1 del Decreto.

### **1. Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità**

- a. Livello di efficienza dei servizi
- b. Livello di efficacia dei servizi

### **2. Raggiungimento di specifici obiettivi individuali**

- a. Grado di raggiungimento degli obiettivi

### **3. Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate**

- a. Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- b. Competenze professionali e manageriali
- c. Comportamenti organizzativi per rendere efficace lo svolgimento delle funzioni assegnate

### **3. Valutazione dei propri collaboratori**

- a. Capacità di differenziazione dei giudizi
- b. Altri indicatori di valutazione – lett. 1 bis del Decreto come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

A ciascun criterio è attribuito un peso, come illustrato di seguito .

#### **1. Performance nell'ambito organizzativo (Totale 40%) :**

- a. Livello di efficienza dei servizi 20%
- b. Livello di efficacia dei servizi 20%

#### **2. Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali 25%**

#### **3. Attitudine al *problem solving* 5%**

#### **4. Competenze professionali e manageriali 10%**

#### **5. Comportamenti organizzativi per rendere efficace lo svolgimento delle funzioni assegnate 10%**

#### **6. Capacità di differenziazione dei giudizi 5%**

#### **7. Raggiungimento di specifici obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.**

5% (eventuale , se non presenti i punti vengono distribuiti +2 al punto 4 e + 3 al punto 5).

**Totale 100%**

*il Nucleo di Valutazione è tempestivamente informato circa ogni eventuale ipotesi di violazione degli obblighi di cui agli Allegati n. 1 e 2, da cui discendono forme di responsabilità dirigenziale. In sede di valutazione della performance individuale, Il Nucleo di Valutazione tiene necessariamente conto di tali informazioni, attraverso l'attribuzione di "penalità" commisurate alla gravità della violazione.*

### **1 Livello di efficienza dei servizi**

Il livello di efficienza dei servizi è misurato sulla base degli appositi indicatori gestionali, per i quali il Nucleo chiederà dei report ai responsabili di Settore ed al Responsabile del Settore Finanziario utilizzati.

Il relativo punteggio, pari a massimo 20 punti, è attribuito tenendo conto:

- dei livelli di efficienza relativi ai servizi di diretta responsabilità;
- del numero di servizi di diretta responsabilità;
- della variazione rispetto all'esercizio precedente.

Viene valutato in che misura le risorse disponibili sono state utilizzate, tenendo conto pertanto dei risultati ottenuti in base alle risorse adoperabili.

### **2 Livello di efficacia dei servizi**

Il livello di efficacia dei servizi è misurato sulla base ad indagini di gradimento dei servizi e/o indicatori associati agli obiettivi strategici (impatto).

Il relativo punteggio, pari a massimo 20 punti, è attribuito tenendo conto:

- dei livelli di efficacia relativi ai servizi di diretta responsabilità;
- del numero di servizi di diretta responsabilità;
- della variazione rispetto all'esercizio precedente (peggioramento, mantenimento, miglioramento).

La finalità è quella di misurare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il minor utilizzo di risorse, tenendo conto pertanto del rapporto tra i risultati conseguiti e gli obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali (cosa ci si aspetta di ottenere in termini di quantità e qualità da ciascun settore).

### **3 Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali**

Il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali è misurato sulla base degli appositi indicatori definiti nel Piano delle *Performance* per la parte annuale che attiene alla *performance* operativa.

Il relativo punteggio, pari a massimo 25 punti, è attribuito in misura direttamente proporzionale al grado di conseguimento degli obiettivi, tenendo conto:

- del numero di obiettivi;
- della priorità attribuita a ciascun obiettivo e del peso relativo di ciascun obiettivo, nel caso di assegnazione di più obiettivi.

Si terrà conto, supportata da idonea documentazione relazionata dai Responsabili, delle eventuali cause di scostamento tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti.

### **4. Attitudine al problem solving**

L'attitudine al *problem solving* è una variabile qualitativa cui sono associati tre livelli di valutazione (sufficiente, buono, eccellente). Per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione (ed il corrispondente punteggio).

**Sufficiente**

Il valutato dimostra una sufficiente capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua unità, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata.

**1 punto**

**Buono**

Il valutato è in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua unità e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.

**3 punti**

**Eccellente.**

Il valutato è in grado di identificare in modo autonomo e di anticipare i problemi di interesse della propria unità organizzativa, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione.

**5 punti**

### **5 Competenze professionali e manageriali dimostrate**

Il livello di *leadership* è una variabile qualitativa cui sono associati tre livelli di valutazione (sufficiente, buono, eccellente). Per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione (ed il corrispondente punteggio). Il punteggio massimo ottenibile è pari a 10.

**Sufficiente**

Il valutato ha organizzato la propria unità in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni, peraltro, non rilevanti. Comportamento indifferente rispetto al cambiamento, assume poche iniziative innovative per migliorare il lavoro. Modesto orientamento al controllo di gestione e all'integrazione tra diversi uffici e servizi.

**2 punti**

**Buono**

Il valutato ha organizzato la sua unità in un modo che non presenta particolari disfunzioni; Comportamento propenso rispetto al cambiamento, assume iniziative innovative per migliorare il lavoro. Buon orientamento al controllo di gestione e all'integrazione tra diversi uffici e servizi.

**6 punti**

**Eccellente**

Il valutato ha messo in atto tutti gli atti organizzativi necessari ad assicurare il funzionamento efficiente ed efficace della propria unità organizzativa. È propositivo ad interventi innovativi nell'ambito del proprio settore e coinvolge più settori. Ottimo orientamento al controllo di gestione. Utilizza efficacemente sistemi per verificare l'effettiva attuazione dei programmi di attività e per individuare le responsabilità individuali correttamente.

**10 punti**

### **6 Comportamenti organizzativi per rendere efficace lo svolgimento delle funzioni assegnate**

La variabile qualitativa relativa alle abilità relazionali prevede anch'essa tre livelli di valutazione (sufficiente, buono, eccellente). Per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione (ed il corrispondente punteggio). Si deve tener conto anche dei comportamenti organizzativi richiesti

per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. Viene posto l'accento quindi, non solo sui risultati ma anche sul "come si raggiungono quei risultati". Punteggio massimo ottenibile 10 punti.

### **Sufficiente**

Il valutato opera abbastanza positivamente all'interno di gruppi di lavoro ed in occasione di azioni di coordinamento tra più soggetti. Solo raramente sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'ente, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali. Il clima organizzativo interno all'unità presenta alcune criticità, dovute a una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività. Modesta capacità di valorizzare e motivare il proprio team.

**2 punti**

### **Buono**

Il valutato opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro ed in occasione di azioni di coordinamento tra più soggetti. Non sono stati segnalati problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'ente, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali. Il clima organizzativo è complessivamente positivo. La sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura. Buona capacità di creare situazioni e momenti per la valorizzazione, motivazione e orientamento dei propri collaboratori.

**6 punti**

### **Eccellente**

Il valutato opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro ed in occasione di azioni di coordinamento tra più soggetti. In tali circostanze, spesso appare in grado di attenuare conflitti generati da altri soggetti. E' in grado di attivare in modo del tutto autonomo rapporti positivi con colleghi, soggetti esterni all'ente che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, altri interlocutori abituali. Il clima organizzativo è positivo. La sua leadership è indiscussa all'interno dell'unità. Ottima capacità di valorizzare e motivare i collaboratori.

**10 punti**

### **7 Capacità di differenziazione dei giudizi**

La capacità di differenziazione dei giudizi è misurato tenendo conto del punteggio complessivo assegnato da ciascun dirigente con riferimento alla performance del personale assegnato e calcolando la media si rapporta allo scostamento di ogni singolo punteggio assegnato. In questo modo viene valutato il grado di diversificazione nella valutazione in relazione al numero dei collaboratori.

**8 Raggiungimento di specifici obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché in quelli specifici definiti nel contratto individuale (eventuale).**

È previsto che alla valutazione debbano concorrere anche gli obiettivi specifici definiti nel contratto individuale. Devono essere previsti obiettivi specifici legati all'incarico, ulteriori rispetto agli obiettivi individuali e agli obiettivi di performance organizzativa assegnati annualmente.

## 9 Punteggio complessivo e modalità di comunicazione

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali calcolati con riferimento a ciascun criterio di valutazione, tenendo conto anche degli eventuali “premi” e/o “penalità” autonomamente attribuite dal Nucleo di Valutazione con riferimento al rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi ed all’efficacia nel dare attuazione, da parte dei Dirigenti, agli atti di indirizzo politico emanati durante l’anno e al grado di partecipazione da parte dei dirigenti al processo di ammodernamento dell’Ente in termini di processi e strumenti. Il punteggio complessivo è altresì necessariamente ridotto in caso di ipotesi di violazione degli obblighi ordinari dei responsabili dirigenziali, di cui il Nucleo di Valutazione sia stato preventivamente informato, attraverso l’attribuzione di “penalità” commisurate alla gravità della violazione .

Per ciascun dirigente, il Nucleo di Valutazione elabora una scheda di valutazione con l’indicazione del punteggio relativo a ciascun criterio, la motivazione del giudizio ed il punteggio complessivo finale.

La scheda di valutazione è oggetto di confronto in contraddittorio con il dirigente interessato, il quale può chiedere chiarimenti e delucidazioni in merito all’attribuzione dei punteggi e le motivazioni del giudizio. In contraddittorio al valutato è data possibilità di essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale.

Successivamente al contraddittorio, il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione della *performance* dei dirigenti diretta al vertice politico.

La valutazione si considera negativa quando il punteggio ottenuto è inferiore a 50.

### **Criteri di valutazione per il personale NON RESPONSABILE DI SETTORE.**

La valutazione della *performance* del personale compete ai singoli responsabili, secondo metodologie definite dal Nucleo di Valutazione e sulla base di quanto stabilito nel presente documento.

La metodologia proposta è finalizzata ad uniformare i processi di valutazione del personale non responsabile di P.O.

La valutazione è espressa mediante un punteggio quantitativo; il punteggio massimo attribuibile è pari a 100.

I criteri di valutazione sono definiti sulla base delle dimensioni individuate all’art. 9 c.2 del Decreto.

Ambito ( art. 9.comma 1, del D.lgs. 150/2009)

- Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali

Criteri:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi

-Qualità del contributo assicurato alla *performance* dell’unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Criteri:

1. Collaborazione interfunzionale e flessibilità

2. Comunicazione e gestione delle relazioni

3. Tempestività e accuratezza

4. Sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi

A ciascun criterio è attribuito un peso, come illustrato nella tabella seguente

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi 30%

2. Collaborazione interfunzionale e flessibilità 20%

3. Comunicazione e gestione delle relazioni 20%

4. Rispetto dei tempi e accuratezza 20%

## **5. Sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi 10%**

**Totale 100%**

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato da ciascun dirigente sulla base di obiettivi e eventuali indicatori definiti dai dirigenti, sentito il personale interessato. Gli obiettivi possono essere di gruppo o individuali. Di regola il dirigente assegna a cascata una parte dei propri obiettivi, per i quali chiede la collaborazione, ma può anche assegnarne alcuni direttamente con proprio provvedimento.

Il relativo punteggio, pari a massimo 30 punti, è attribuito in misura direttamente proporzionale al grado di conseguimento degli obiettivi.

Qualora siano assegnati più obiettivi, il punteggio è attribuito alternativamente:

- in misura proporzionale al raggiungimento di ciascun obiettivo, sulla base di "pesi" predefiniti;
- in misura proporzionale alle media di raggiungimento di tutti gli obiettivi, in assenza di specifici pesi.

Per la valutazione dei restanti aspetti di tipo qualitativo, si propone come riferimento la tabella seguente

**Collaborazione interfunzionale:** Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza

**0-10**

**Flessibilità:** E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi

**0-10**

**Comunicazione:** E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente

**0-10**

**Gestione delle relazioni :** Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori

**0-10**

**Rispetto dei tempi :** Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione

**0-10**

**Accuratezza :** Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato

**0-10**

**Sviluppo e condivisione della conoscenza:** Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale. Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni

**0-5**

**Analisi e risoluzione dei problemi:** E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.

**0-5**

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti con riferimento a ciascun criterio.

Per ciascun valutato, il dirigente elabora una scheda di valutazione ( il cui schema viene predeterminato dal Nucleo) con l'indicazione dei criteri utilizzati, del punteggio relativo a ciascun criterio, la motivazione del giudizio ed il punteggio complessivo finale.

Il Responsabile trasmette direttamente al Nucleo di Valutazione l'elenco dei valutati ed il punteggio complessivo finale di ciascuno.

Le schede devono pervenire entro il termine stabilito dal Nucleo .

La valutazione si considera negativa se il punteggio ottenuto è inferiore a 50.





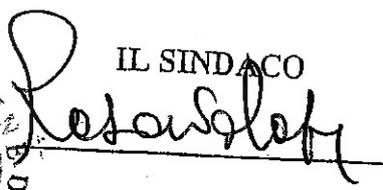
Letto approvato e sottoscritto

L'assessore Anziano

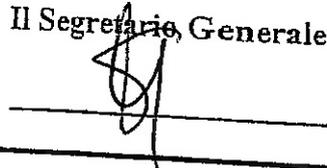




IL SINDACO



Il Segretario Generale



Affissa all'Albo Pretorio del Comune il \_\_\_\_\_

Defissa il \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

\_\_\_\_\_

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune,  
Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio  
certifica  
che copia della presente Deliberazione ai sensi dell'art.11 della L.R.3.12.1991, n°44, è stata  
publicata mediante affissione allo Albo Pretorio per gg.15 consecutivi decorrenti dal  
\_\_\_\_\_ giorno festivo successivo alla sua data e che \_\_\_\_\_ venne prodotta a questo  
Ufficio opposizione o reclamo.-

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

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. del 03/12/1991, n° 44

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto  
 è stata dichiarata immediatamente esecutiva  
 sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

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

Il Segretario Generale