

COMUNE DI CEFALU'
Provincia di Palermo

Regolamento
ORDINAMENTO
degli UFFICI e dei SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 254 del 12/12/2013

INDICE

CAPO I – Principi

Art. 1	Oggetto del regolamento	pag. 6
Art. 2	Criteri generali di organizzazione	pag. 6
Art. 3	La direttiva e gli atti di indirizzo	pag. 7
Art. 4	Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione	pag. 7
Art. 5	Atti di organizzazione	pag. 8
Art. 6	Il provvedimento del Sindaco e l'ordinanza Sindacale	pag. 8

CAPO II - Organizzazione

Art. 7	Struttura Organizzativa	pag. 9
Art. 8	Settore	pag. 9
Art. 9	Servizi – Uffici	pag. 11
Art. 10	Responsabile del Settore finanziario	pag. 12
Art. 11	Pareri su proposte di atti deliberativi	pag. 13
Art. 12	Rapporto con l'utenza	pag. 13
Art. 13	Responsabilità del Settore e del personale dipendente in genere	pag. 13
Art. 14	Dipendenza gerarchica	pag. 14
Art. 15	Potere sostitutivo	pag. 14
Art. 16	Conferenza dei Responsabili di Settore di coordinamento tecnico-politico	pag.15
Art. 17	Unità di Progetto	pag. 15
Art. 18	Uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori	pag. 16
Art. 19	Definizione di alta professionalità	pag. 17
Art. 20	Requisiti richiesti per l'incarico di alta professionalità	pag. 17
Art. 21	Fasce di alta professionalità	pag. 18
Art. 22	Funzioni e competenze delle alte professionalità	pag. 18
Art. 23	Conferimento degli incarichi di alta professionalità	pag. 18
Art. 24	Assegnazione degli obiettivi	pag. 19
Art. 25	Valutazione dei risultati	pag. 19
Art. 26	Revoca dell'incarico di alta professionalità	pag. 20
Art. 27	Responsabili di procedimento	pag. 20
Art. 28	Determinazioni dirigenziali	pag. 21
Art. 29	Deliberazioni	pag. 22
Art. 30	Redazione del Provvedimento amministrativo	pag. 22

CAPO III – Processi organizzativi e gestione risorse umane

Art. 31	Dotazione organica	pag. 23
Art. 32	Pianificazione e programmazione delle risorse umane	pag. 23
Art. 33	Organigramma	pag. 24
Art. 34	Profili professionali	pag. 24
Art. 35	Modifica profilo per inidoneità sopravvenuta	pag. 25
Art. 36	Disciplina delle mansioni e requisiti per l'attribuzione di mansioni superiori	pag.26
Art. 37	Mobilità interna	pag. 27
Art. 38	Mobilità provvisoria	pag. 28
Art. 39	Mobilità esterna in entrata e in uscita	pag. 28

Art. 40	Criteria individuazione personale in esubero o da collocare in disponibilità	pag.29
Art. 41	Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	pag.30
Art. 42	Responsabilità del personale	pag.30
Art. 43	Formazione ed aggiornamento del personale	pag.31
Art. 44	Orario di servizio ed orario di lavoro	pag.31
Art. 45	Ferie, permessi, aspettative	pag.32
Art. 46	Pari opportunità	pag.32
Art. 47	Gestione del Personale distaccato da altri Enti	pag.32
Art. 48	Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi	pag.33
Art. 49	Fascicolo personale	pag.33
CAPO IV – Funzione di direzione		
Art. 50	Segretario comunale	pag.33
Art. 51	Vice segretario	pag.34
CAPO V – Tipologie contrattuali di incarichi a termine		
Art. 52	Finalità	pag.35
Art. 53	Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici	pag.35
Art. 54	Regime autorizzatorio	pag.35
Art. 55	Obblighi conseguenti	pag.37
Art. 56	Procedure	pag.37
Art. 57	Ambito applicativo	pag.37
Art. 58	Ambito di esclusione	pag.38
Art. 59	Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi	pag.39
Art. 60	Limiti di spesa	pag.39
Art. 61	Individuazione delle professionalità	pag.40
Art. 62	Procedura comparativa	pag.40
Art. 63	Disciplinare di incarico	pag.41
Art. 64	Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	pag.42
Art. 65	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	pag.42
Art. 66	Pubblicità ed efficacia	pag.43
Art. 67	Controllo della Corte dei Conti	pag.43
Art. 68	Invio alla Corte dei Conti	pag.43
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	pag.43
Art. 70	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.45
Art. 71	Modalità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.46
Art. 72	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno per il personale assunto a tempo indeterminato	pag.46
Art. 73	Orario di lavoro a tempo parziale per il personale assunto a tempo indeterminato	pag.47
Art. 74	Tempo parziale e svolgimento di attività extracomunale	pag.48
Art. 75	Trattamento economico-normativo	pag. 49
Art. 76	Lavoro aggiuntivo	pag.49
Art. 77	Prestazione di lavoro straordinario	pag.50

Art. 78	Ulteriori prestazioni lavorative	pag.50
Art. 79	Lavoro occasionale accessorio –Attività espletabili	pag.50
Art. 80	Categorie di soggetti utilizzabili	pag.51
Art. 81	Flessibilità delle prestazioni	pag.51
Art. 82	Compensi	pag.51
Art. 83	Modalità di individuazione dei soggetti chiamati a svolgere attività Lavorativa	pag.52
Art. 84	Requisiti generali e speciali per l’ammissione alla selezione	pag.53
Art. 85	Presentazione della istanza di partecipazione	pag.53
Art. 86	Contenuto della istanza di partecipazione	pag.54
Art. 87	Utilizzo della graduatoria	pag.55
Art. 88	Verifica requisiti	pag.56

CAPO VI– Incarichi professionali extra istituzionali

Art. 89	Principi generali	pag.56
Art. 90	Criteri generali per il conferimento degli incarichi	pag.56
Art. 91	Incompatibilità	pag.57
Art. 92	Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche	pag.57
Art. 93	Provvedimenti nei casi di incompatibilità	pag.57
Art. 94	Procedimento di autorizzazione	pag.57
Art. 95	Incarichi a titolo gratuito	pag.58
Art. 96	Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente	pag.58
Art. 97	Validità dell’autorizzazione	pag.58
Art. 98	Anagrafe degli incarichi	pag.58

CAPO VII– Ciclo della performance

Art. 99	Oggetto e finalità	pag.59
Art. 100	Principi generali	pag.59
Art. 101	Ciclo di gestione della performance	pag.60
Art. 102	Contenuti del sistema di misurazione e valutazione della performance	pag.60
Art. 103	Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa	pag.60
Art. 104	Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale	pag.61
Art. 105	Soggetti	pag.61
Art. 106	Ruolo e responsabilità dell’OIV (o nucleo di valutazione)	pag.61
Art. 107	Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale	pag.62
Art. 108	Ruolo e responsabilità dei responsabili di settore	pag.62
Art. 109	Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P all’interno del ciclo delle performance	pag.63
Art. 110	Piano della Performance (prima fase)	pag.63
Art. 111	Monitoraggio della Performance (seconda fase)	pag.64
Art. 112	Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)	pag.64
Art. 113	Relazione sulla performance (quarta fase)	pag.65
Art. 114	Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)	pag.66
Art. 115	Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)	pag.66
Art. 116	Merito e premi	pag.67
Art. 117	Strumenti di premialità	pag.67
Art. 118	Progressione economiche	pag.67
Art. 119	Progressioni di carriera	pag.68

Art. 120	Attribuzioni di incarichi e responsabilità	pag.68
Art. 121	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	pag.68
Art. 122	Procedure di conciliazione – principi generali	pag.69
Art. 123	Modalità e termini della conciliazione	pag.69
Art. 124	Tentativo di conciliazione	pag.69

CAPO VIII– Ufficio relazioni con il pubblico – sportello unico delle imprese – ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 125	Ufficio per le relazioni con il pubblico	pag.70
Art. 126	Sportello Unico per le Imprese	pag.70

CAPO IX– Procedimenti disciplinari

Art. 127	Principi generali	pag.70
Art. 128	Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag.71
Art. 129	Titolarietà dell’azione disciplinare	pag.71
Art. 130	Forme e termini del procedimento disciplinare	pag.71
Art. 131	Rinvio	pag.73
Art. 132	Entrata in vigore	pag.73

<u>ALLEGATO “A”:</u> RETRIBUZIONE DI RISULTATO AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 74
--	----------------

<u>ALLEGATO “B”:</u> RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE	pag. 76
--	----------------

<u>ALLEGATO “C”:</u> SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	pag. 78
---	----------------

<u>ALLEGATO “D”:</u> DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DELL’ENTE	pag. 80
---	----------------

<u>ALLEGATO E:</u> DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORI	pag. 81
--	----------------

<u>ALLEGATO F:</u> PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATO AI SINGOLI SETTORI DI ATTIVITA’	pag. 86
---	----------------

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 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, Direttore Generale 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 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 e 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 pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il piano esecutivo di gestione/piano delle 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 approvato con deliberazione della G.C. n.100 del 24.05.2013, 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 loro 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) predisporre la proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 59, 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, relazione previsionale e programmatica, 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 al corpo di P.M. le ordinanze in materia di chiusura al traffico di strade e piazze per qualsiasi motivo (lavori di edilizia privata ufficio edilizia privata), lavori pubblici (ufficio lavori pubblici), lavori di concessionari di pubblici servizi (ufficio che gestisce il servizio di riferimento), manifestazioni culturali, eventi, (ufficio P.M., in quanto trattasi di regolare la circolazione generale dell'area urbana), ecc., competono ai rispettivi responsabili , ad eccezione dell'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), 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 dagli artt. 32, 71,72,73,73 bis del regolamento di contabilità, modificato in ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 25.03.2013;
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 entro tre giorni dal ricevimento della proposta e comunque 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 tre giorni dal ricevimento del provvedimento;
 - 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 entro cinque giorni dal ricevimento dei provvedimenti di liquidazione e comunque 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, attivando, ove ritenuto necessario, 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:
 - ufficio studi;
 - ufficio per il coordinamento amministrativo;
 - ufficio stampa e comunicazione;
 - ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali e di collegamento con lo Stato, la Regione, e gli altri enti locali territoriali;
 - ufficio per lo studio e coordinamento dell'utilizzo delle risorse comunitarie;
 - 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, può chiamare, previa verifica dei parametri assunzionali, 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:
 - dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
 - 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 é 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. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22.01.2004, 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; l'esperienza richiesta è di almeno cinque anni e deve essere stata maturata in attività simili o assimilabili per complessità e ruolo idonee a svolgere l'incarico che si intende conferire;
- 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 (attività di staff, studio, ricerca, funzioni ispettive e vigilanza) possono essere conferiti a dipendenti muniti di

diploma purché in possesso di elevata autonomia ed esperienza quinquennale acquisita nell'Ente o presso altri enti pubblici e aziende private.

Art. 21 **Fasce di alta professionalità**

1. Gli incarichi di Alta Professionalità si distinguono in due fasce:
 - fascia A) che comprende gli incarichi per i quali sono richiesti i requisiti indicati nella lettera a) dell'articolo precedente;
 - fascia B) sono quelli per i quali sono richiesti i requisiti indicati nella lettera b) dello stesso articolo.
2. Per la fascia A) è prevista una retribuzione di posizione, su base annua per tredici mensilità, di € 12.000,00 mentre per la fascia B) è prevista una retribuzione di posizione pari ad € 9.000,00. Compete, inoltre, una retribuzione di risultato variabile in relazione alla valutazione annuale tra il 10% ed il 30% della retribuzione di posizione.

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 minima di anni uno e massima di anni due 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 titolare di posizione organizzativa 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 al Segretario comunale. Il Segretario comunale integra la relazione con una valutazione di merito dei risultati parziali conseguiti, inviando copia al Sindaco ed 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. Il Segretario generale integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sul comportamento organizzativo in relazione ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, 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.

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 alla legge 30 giugno 2003, n. 196, 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. 10/91 e 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 erranee 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 Messo comunale 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 Messo comunale 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 Gabinetto del Sindaco, su proposta dei competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle 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 assunzioni dall'esterno o attraverso procedure di mobilità o tramite sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale. I Responsabili dei settori nel formulare le richieste di fabbisogno devono chiedere se in subordine alla copertura del posto sia necessario conferire mansioni superiori e per quale posto vacante e /o integrare l'orario del personale part-time , per far fronte all'esigenze di servizio. E' la G.C. , previa richiesta dei responsabili di settore , a determinare per ciascun anno il fabbisogno e tutte le modalità per farvi fronte e, qualora gli interventi riguardino personale già in servizio(mobilità interne, integrazione oraria, mansioni superiori) garantendo sistemi di rotazione all'interno dei settori ritenuti maggiormente carenti di risorse.
I provvedimenti attuativi del piano delle assunzioni sono di competenza del Responsabile del Settore Gabinetto del Sindaco- Programmazione.
4. Nelle more dell'approvazione delle assunzioni la Giunta Comunale adotterà una deliberazione con cui si determina il fabbisogno in modo provvisorio, fatta eccezione per le assunzioni a tempo indeterminato, previa acquisizione delle richieste degli uffici.
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. Nel programma viene prevista la distribuzione di nuove e maggiori risorse utili per tutti i tipi di intervento sul fabbisogno.

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 allega 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 , con il suo consenso in tutto o in parte il suo profilo , per 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. 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.
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).
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, provvederà prioritariamente 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 esuberanti 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 di tutto il personale, ivi compreso quello in distacco sindacale, 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% della spesa complessivamente prevista per il 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 spendig rewieu, 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 mezzora 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, ai sensi dell'art. 14 del nuovo C.C.N.L. enti locali sottoscritto il 22 gennaio 2004, 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

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 riconferma o 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. 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. definisce di 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 "D3" o "D1", **secondo le previsioni della dotazione organica**, 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 le funzioni di vicesegretario possono essere assegnate a funzionari in servizio, inquadrati nella Cat. D3 ed in assenza anche 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 55
Obblighi conseguenti

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, 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 nell'anno precedente.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, qualora il Comune abbia autorizzato incarichi retribuiti ai propri dipendenti, il Responsabile del Personale è tenuto comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo 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 o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei dipendenti dell'ente e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1.

Art. 56
Procedure

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, 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'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000;
 - 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).

Art. 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 di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, finalizzati a supportare l'attività degli uffici dell'ente.
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.

Art. 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 qualificabili come appalti di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

- e) 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.

Art. 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 o coordinata e continuativa 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 coordinata e continuativa 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.

Art. 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.

Art. 61
Individuazione delle professionalità

1. Il responsabile del Settore Gabinetto- Programmazione 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.

Art. 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. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso pubblico potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione e si applicheranno i regolamenti comunali per la valutazione dei titoli, per l'espletamento delle prove d'esame e in mancanza si applicheranno le leggi regionali in materia.
5. 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, purché 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.

Art. 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 (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;

- e) durata e luogo 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.

Art. 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.

Art. 65

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, ma comunque concordato con l'Ente per garantire una copresenza durante l'apertura degli uffici; la sua attività può essere

esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 – cat. D - può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o , eccezionalmente , con delibera motivata, di diritto privato, di durata non superiore 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 al comma 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.
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:
 - 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.
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.

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), 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, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri *determinati dalle vigenti normative 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 dei rapporti a tempo parziale* 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 stabiliti* hanno titolo alla trasformazione del rapporto di lavoro con le seguenti precedenzae:
 - a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) dipendenti nel caso di patologie oncologiche riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui assistano una persona convivente con totale o permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05/02/1992, n. 104, alla quale è stata riconosciuta una percentuale di invalidità pari al 100 per cento, con necessità di assistenza continua;
 - c) dipendenti con figlio convivente di età non superiore agli anni tredici ;
 - d) dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età.
6. I lavoratori affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica dell'Azienda sanitaria, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
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 3° comma dell'art. 59, 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 60 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. La trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a part-time, potrà effettuarsi solo per orari compresi tra le 18 e le 35 ore settimanali.
2. 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 50% 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.
3. Le diverse tipologie di articolazione delle prestazioni lavorative a tempo parziale sono:
 - 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);
 - 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;
 - 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.
4. 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 60 (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 60.

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, purché espressamente autorizzato dall'ente. Il dipendente non può svolgere lavoro subordinato presso altra pubblica amministrazione a meno che non riguardi altro ente locale.
2. Al riguardo l'ente emetterà espressa autorizzazione verificando 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 analogo 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, 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 10% della prestazione oraria mensile. Le predette maggiori prestazioni orarie devono essere ripartite nell'arco di più di una settimana.
3. 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 65, 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 comma 2. In tal caso la percentuale di maggiorazione contrattualmente prevista è elevata dal 15% al 50%.
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.

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 patrocinata 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 patrociniate 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 36/60;
- ◆ 0,2 per ogni punto di voto superiore a 54/60;
- ◆ 0,2 punti al voto di 60/60.

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. 68, 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 20134,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 80, 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. Entro il 30 aprile di ogni anno il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore, sono tenuti a comunicare alle altre pubbliche amministrazioni l'entità dei compensi erogati nell'anno precedente ai dipendenti di quest'ultime per gli incarichi retribuiti conferiti.

CAPO VII - CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 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.

Art. 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 perseguiti 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.

Art. 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 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.Mi.Va.P.) di cui al presente regolamento.

Art. 102
Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Lo S.Mi.Va.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;
 - 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.

Art. 103
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Lo S.Mi.Va.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.

Art. 104

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di settore e del personale dipendente.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario comunale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di area è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale appartenente all'area di competenza sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 105

Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Cefalù, nel rispetto del vigente regolamento dei controlli interni, intervengono:
 - a) l'OIV o Nucleo di valutazione;
 - b) la Giunta Comunale ed il Sindaco;
 - c) I responsabili di settore.

Art. 106

Ruolo e responsabilità dell'OIV(o Nucleo di Valutazione)

1. L'OIV, oltre a quanto previsto da altre disposizioni del presente Regolamento:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta Comunale, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco, sulla base del sistema la valutazione annuale dei responsabili di settore e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal CIVIT, nei limiti della loro applicabilità agli enti locali;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 48 nonché alle norme ed ai regolamenti in materia di anticorruzione ex L.190/2012;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. L'OIV, anche sulla base di appositi modelli forniti dal CIVIT, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale.
 3. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
 4. L'O.I.V (o Nucleo di valutazione) è un organo dotato dei requisiti stabiliti dal regolamento dei controlli interni a cui si fa rinvio.

Art. 107

Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, nonché la cultura dell'anticorruzione.
2. La Giunta Comunale:
 - a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
 - b) definisce in collaborazione con il Nucleo di valutazione il Piano della Performance sulla scorta di una proposta tecnica che può essere affidata con provvedimento dal Sindaco al Segretario Comunale o ad altro soggetto interno all'ente dotato delle stesse competenze e la Relazione sulla Performance;
 - c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;

Art. 108

Ruolo e responsabilità dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore, ciascuno con riferimento ai dipendenti assegnati al proprio settore, espletano le funzioni di misurazione e valutazione e ne assumono la responsabilità.

Art. 109

Fasi e tempi dello S. Mi. Va. P. all'interno del ciclo delle performance

1. Lo S. Mi. Va. P. si inserisce nel ciclo delle performance che a sua volta si articola nelle seguenti fasi:
 - a) adozione da parte della Giunta Comunale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, di un documento programmatico annuale e triennale, denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e contestualmente al PEG/Piano degli Obiettivi, che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definiscono, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori; in caso di proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, il "Piano della Performance" va adottato entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione; per la prima adozione verrà adottata una tolleranza di 30 giorni;
 - b) monitoraggio di norma quadrimestrale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
 - c) misurazione e valutazione finale (di norma entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento) dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale, che è la fase regolamentata dallo S. Mi. Va. P.;
 - d) adozione da parte della Giunta Comunale, di norma unitamente all'approvazione della proposta di rendiconto o in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi, da sottoporre al Consiglio Comunale, di un documento denominato "Relazione sulla performance", che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
 - e) rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale, di norma nella sessione dedicata all'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente o entro il 30 di settembre, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
 - f) attribuzione al personale dei sistemi premianti previsti dal presente regolamento.

Art. 110

Piano della Performance (prima fase)

1. Il Piano della Performance è adottato, compatibilmente in ossequio alle linee guida elaborate dal CIVIT, su proposta del segretario comunale (o altro soggetto incaricato dal Sindaco), sentiti i responsabili di settore ed acquisito il parere consultivo del Nucleo (se non istituito per qualunque ragione si prescinde dal parere consultivo).
2. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici previsti dal T.U.E.L. di cui alla Legge n. 267/2000 e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. L'approvazione del Piano della Performance da parte della Giunta Comunale costituisce formale assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area.

3. Gli obiettivi sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità del Piano della Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 111

Monitoraggio della performance (seconda fase)

1. La Conferenza dei responsabili di servizio, con la supervisione del segretario comunale e dell'O.I.V. (o Nucleo), verifica di norma ogni quadrimestre l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propone alla Giunta Comunale, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
2. La Giunta Comunale adotta durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, che vengono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance.

Art. 112

Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)

1. Alla fine del periodo di riferimento, di norma entro il mese di giugno dell'anno successivo, i soggetti competenti procedono alla misurazione e valutazione finale della performance organizzativa ed individuale conseguita nell'anno precedente.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e' svolta dall'O.I.V. (o Nucleo). La valutazione della performance organizzativa conseguita, con riferimento alle aree di articolazione dell'ente, è formalizzata dal Nucleo di valutazione nell'apposita scheda di valutazione, che viene allegata annualmente al Piano della performance . La valutazione della performance organizzativa non è soggetta alle procedure di conciliazione di seguito disciplinate dal presente regolamento.

3. La funzione di misurazione della performance individuale del segretario comunale e dei responsabili di settore è svolta dal Nucleo. Sulla base delle misurazioni svolte il Nucleo elabora la proposta di valutazione annuale del segretario comunale formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, nonché la proposta di valutazione dei responsabili di settore formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandole al Sindaco ed agli interessati.
4. La funzione di valutazione finale spetta al Sindaco ed è finalizzata all'attribuzione della retribuzione annuale di risultato; in caso di scostamento dalla proposta del Nucleo il Sindaco è tenuto a motivarlo. Il Sindaco approva le schede di valutazione con propria determinazione, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità previste dal presente regolamento. La funzione di misurazione e valutazione della performance individuale del personale appartenente al proprio settore è svolta dal rispettivo responsabile. Sulla base delle misurazioni svolte il responsabile elabora la valutazione annuale di ogni singolo dipendente, formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandola all'interessato e al Nucleo. Il responsabile approva le schede di valutazione con proprio atto unilaterale, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati.
5. Le schede di misurazione e valutazione della performance organizzativa e le schede di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario comunale, dei responsabili di settore e dei dipendenti sono allegate al presente regolamento.

Art. 113

Relazione sulla performance (quarta fase)

1. Una volta concluse tutte le procedure di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo, l'OIV elabora un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione è accompagnata da un report sulle indagini effettuate presso il personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché da un report sulla rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.
3. La Relazione è trasmessa alla Giunta Comunale per la sua approvazione entro il 30 giugno, corredata dalla validazione prescritta. La validazione della Relazione sulla performance da parte del Nucleo è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità della Relazione sulla Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 114
Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Cefalù ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.
2. A tal fine la Giunta Comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" dei seguenti documenti e dati:
 - a) Piano della Performance con il Piano degli obiettivi e la Relazione sulla performance;
 - b) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - c) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di area sia per i dipendenti;
 - d) nominativo e curriculum del componente dell'OIV;
 - e) curricula dei responsabili di settore, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - f) retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - g) curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - h) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi precedenti e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore preposti agli uffici coinvolti.
4. La Giunta rendiconta annualmente al Consiglio Comunale in merito allo svolgimento del ciclo di gestione della performance di regola in occasione della sessione dedicata alla presa d'atto dello stato di attuazione dei programmi ed in ogni caso entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Art. 115
Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)

1. Una volta approvata e validata la Relazione sulla Performance l'OIV/ Nucleo , sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo lo S. Mi. Va. P., compila di norma entro il mese di giugno dell'anno successivo una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di settore e del personale dipendente. Nei casi di verifica complessa il termine può motivatamente slittare al mese di settembre.
2. In sede di C.C.D.I. si stabilisce la modalità di attribuzione delle risorse da attribuire per la performance.

3. Per i responsabili di settore, la graduatoria compilata dall'OIV/Nucleo costituisce automaticamente una classificazione in diversi livelli di performance, ai quali corrispondono le percentuali di attribuzione dell'indennità di risultato stabilite dalla Giunta Comunale.
4. L'erogazione dei premi ai dipendenti può avvenire solo a conclusione di detta procedura.

Art. 116
Merito e premi

1. Le disposizioni del presente capo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi.
2. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Art. 117
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, di cui all'articolo 55;
 - b) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 56;
 - c) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 57;
 - d) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 58.
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.

Art. 118
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. Mi. Va. P.; a tal fine verranno utilizzate le schede di valutazione previste dal CCDI.
3. La collocazione nella fascia di merito più alta, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, 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 leggi vigenti al momento della previsione nel CCDI della distribuzione delle risorse necessarie.

Art. 119
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.

Art. 120
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. Mi. Va. P. costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici .

Art. 121
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.

Art. 122

Procedure di conciliazione - Principi generali

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della procedura 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.

Art. 123

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.

Art. 124

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 - SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 125

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. 126

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

Art. 127

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.150/2009 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 1, 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.

Art. 128

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da tre membri, presieduto dal Responsabile del Settore Personale e da due altri funzionari individuati all'interno della deliberazione di costituzione dell'ufficio.
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.

Art. 129

Titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare compete:
 - a) qualora il responsabile del settore in cui il dipendente lavora non abbia qualifica dirigenziale: all'UPD;
 - b) qualora la sanzione da applicare consista nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o in una sanzione più grave, pur se il responsabile del settore riveste qualifica dirigenziale: all'UPD;
 - c) qualora il responsabile del settore in cui il dipendente lavora abbia qualifica dirigenziale e l'infrazione sia di minore gravità di quella di cui alla lett. b): dal responsabile di settore.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di settore, indipendentemente dalla sua qualifica.
3. Per le infrazioni commesse dai responsabili di settore la titolarità dell'azione disciplinare compete in ogni caso all'UPD.

Art. 130

Forme e termini del procedimento disciplinare.

1. Il procedimento disciplinare si svolge con le seguenti modalità:
 - a) nei casi di cui all'art. 35, comma 1, lett. a) e b):
 - il responsabile di settore trasmette gli atti all'UPD, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato. L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dipendente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla trasmissione degli atti, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato,

con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora.

Nei casi di cui all'art. 35, comma 1, lett. b) i termini di decadenza sono pari al doppio di quelli sopra stabiliti.

La violazione dei termini sopra indicati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

b) nel caso di cui all'art. 35, comma 1, lett. c):

- il responsabile di settore, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini sopra stabiliti comporta, per l'ente, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è 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, né il differimento dei relativi termini.

Art. 131

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 i contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

Art. 132

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento formato da 132 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 :
 - Scheda per la retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa (ALL. A)
 - Scheda per la retribuzione di risultato al Segretario Comunale (ALL. B)
 - Scheda per la retribuzione di risultato al Personale (ALL. C)
 - Dotazione organica dell'Ente (ALL. D)
 - Dotazione organica distribuita per settori (ALL. E)
 - Tabella di Assegnazione del personale a tempo determinato e part-time ai vari settori.
6. Costituiscono allegato al presente regolamento gli atti di seguito elencati, ai quali si fa espressamente e integralmente rinvio: l'organigramma e funzionigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 98 del 21.05.2013.
7. Il manuale delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di G.C. n. 100 del 24.05.2013.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PERIODO DAL _____ AL _____

Responsabile di Settore : _____

Importo: _____

STRUMENTI DI ANALISI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
PERFORMANCE INDIVIDUALE		
A) Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità		
A1) gestione delle attività ordinarie assegnate al settore diretto (viene valutata l'attività del settore nel suo complesso sia con riferimento alle competenze di cui al funzionigramma che con riferimento ad attività riportate in altri documenti di conferimento attività . La proposta di valutazione viene formulata dal Nucleo previa acquisizione di documenti e relazioni del Segretario Comunale)	15	
B) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali		
B1) vengono valutati i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi individuati nel Piano delle performance (La proposta di valutazione viene formulata dal Nucleo previa acquisizione dei report finali predisposti dagli incaricati di P.O.. Il Nucleo può sempre acquisire chiarimenti o relazioni da parte del Segretario Comunale)	35	
C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura , alle competenze professionali e manageriali dimostrate		
C1) Viene valutato il contributo dell'incaricato al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa di cui al Piano delle performance . (la proposta di valutazione del Nucleo promana dalla valutazione dell'Ente sul raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa per poi calarla su ciascun incaricato , grazie anche alla relazione e ai documenti richiesti al Segretario Comunale)	10	
C2) Viene valutata la competenza professionale dimostrata in termini di capacità di programmazione delle attività , di proposte normative , di esecuzione delle leggi ed adozione delle procedure inerenti le proprie competenze, nonché lo spirito di innovazione , di aggiornamento , la capacità di problem solving , l'adattamento al cambiamento e lo spirito di iniziativa e di collaborazione con l'Amministrazione ed i colleghi. (La proposta di valutazione viene formulata dal Nucleo previa acquisizione di documenti e relazioni del Segretario Comunale)	10	
C3) Viene valutata la competenza manageriale dimostrata in termini di gestione	15	

RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE

PERIODO DAL _____ AL _____

Responsabile di Settore/Servizio : _____

Importo:-----

STRUMENTI DI ANALISI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
PERFORMANCE INDIVIDUALE		
A) Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità		
A1) vengono valutati i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi individuati nel Piano delle performance al Segretario /Responsabile di servizio (La proposta di valutazione viene formulata dal Nucleo dopo aver acquisito i report finali predisposti dal Segretario Comunale /Responsabile	35	
B) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali		
B1) vengono valutati i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi individuati Con determina sindacale (La proposta di valutazione viene formulata dal Nucleo previa acquisizione dei report finali predisposti Segretario Comunale)	35	
C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura		
C1) Viene valutato il contributo dell'incaricato al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa di cui al Piano delle performance . (la proposta di valutazione del Nucleo promana dalla valutazione dell'Ente sul raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa per poi calarla sul Segretario Comunale	15	
C2) Viene valutata la competenza professionale dimostrata in termini di capacità di programmazione delle attività , di proposte normative , di esecuzione delle leggi ed adozione delle procedure inerenti le proprie competenze, nonché lo spirito di innovazione , di aggiornamento , la capacità di problem solving , l'adattamento al cambiamento e lo spirito di iniziativa e di collaborazione con l'Amministrazione ed i colleghi. (La proposta di valutazione viene formulata dal Nucleo previa acquisizione di documenti e relazioni del Segretario Comunale)	5	
C3) Viene valutata la competenza manageriale dimostrata in termini di gestione del personale, capacità direzionale , organizzazione dei servizi , realizzazione del benessere organizzativo e capacità di ottimizzazione delle risorse e contenimento	5	

Allegato “C”

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO _____

SETTORE : _____ SERVIZIO: _____

DIPENDENTE: _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE			VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO					
A)	Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati con proprio provvedimento dal responsabile sulla scorta degli obiettivi del piano delle performance	Peso attribuito	Prestazione non rispondente alle attese	Prestazione sufficiente	Prestazione conforme alle attese	Prestazione superiore alle attese	Giudizi e motivazioni	Esito
			1	2	3	4		
1	Obiettivo 1							
2	Obiettivo 2							
3	Obiettivo 3							
4	Obiettivo 4							
5	Obiettivo 5							
6	Obiettivo 6 ecc....							
TOTALE		30						
B)	Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza , alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi	Peso attribuito	Prestazione non rispondente alle attese	Prestazione sufficiente	Prestazione conforme alle attese	Prestazione superiore alle attese	Giudizi e motivazioni	Esito
			1	2	3	4		
B1	gestione delle attività ordinarie assegnate al settore di appartenenza (viene valutata l'attività del settore nel suo complesso sia con riferimento alle competenze di cui al funzionigramma che con riferimento ad attività riportate in altri documenti di conferimento attività e poi la stessa viene rapportata a ciascun dipendente	20						
B2	Viene valutata la competenza professionale dimostrata in termini di capacità di portare a termine le attività con precisione ed autonomia, di capacità propositiva , di esecuzione delle leggi ed adozione delle procedure inerenti le proprie competenze nel rispetto della legge e dei regolamenti.	10						
B3	Viene valutato il comportamento sul luogo di lavoro ispirato al rispetto degli stake holder e dell'Amministrazione e dei superiori , lo spirito di innovazione , di aggiornamento , la capacità di problem solving , l'adattamento al cambiamento e lo spirito di	10						

	iniziativa e di collaborazione con l'Amministrazione e con i superiori .							
B4	Viene valutata la capacità di organizzazione sul luogo di lavoro per lo svolgimento dei propri compiti e di quelli da svolgere in gruppo o in raccordo con altri. Viene valutato altresì lo spirito risolutivo singolo nel team	10						
B5	Viene valutata l'abnegazione al lavoro , lo spirito di sacrificio e la totale disponibilità dimostrata al capo settore , di fronte alla necessità di fermarsi sul luogo di lavoro anche oltre l'orario e a ricevere incarichi anche al di là dei confini dei compiti strettamente d'ufficio assegnati con provvedimento. Lo spirito di flessibilità e di elasticità.	10						
B6	Viene infine valutata la disponibilità a svolgere compiti di responsabilità proporzionate alla categoria di appartenenza , di procedimenti particolari , collegati a scadenze particolari e/o a trasmissioni attraverso password e chiavi di accesso personalizzate	10						
In caso di assenza di obiettivi individuali o di gruppo vengono assegnati punti 10 alla Lettera B1 e 10 punti rispettivamente alla lettera B2 e B3								
Totale		100	TOTALE COMPLESSIVO					
Il Responsabile di Posizione Organizzativa		Il Dipendente				Cefalù li		

ALLEGATO "D"

DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DELL'ENTE

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
1	D3	Addetto Stampa Capo Servizio (part-time 66,667%)	0	1
1	D3	Vice Segretario	1	0
1	D3	Comandante Polizia Municipale	0	1
1	D3	Funzionario Tecnico Dir.vo (Serv. Urbanistica)	1	0
1	D3	Funzionario Tecnico Dir.vo	1	0
1	D3	Funzionario Tecnico Dir.vo (Biologo)	1	0
1	D3	Ragioniere Capo	0	1
1	D3	Funzionario Contabile (part-time 66,667%)	0	1
10	D1	Collaboratore Amministrativo	7	3
2	D1	Esperto contabile	1	1
2	D1	Collaboratore Tecnico	1	1
2	D1	Assistente Sociale	2	0
4	D1	Capo settore Polizia Municipale	1	3
17	C1	Ufficiale Amministrativo	11	6
1	C1	Ufficiale Amministrativo (part-time 66,667%)	0	1
1	C1	Programmatore Operatore	1	0
1	C1	Ufficiale Amministrativo con funzioni di economo	1	0
1	C1	Ufficiale tecnico (Perito Chimico)	1	0
8	C1	Ufficiale tecnico	6	2
1	C1	Perito Elettrotecnico (part-time 77,778%)	0	1
4	C1	Educatore Asilo Nido	2	2
10	C1	Istruttore di Polizia Municipale	7	3
6	C1	Istruttore di Polizia Municipale (part-time 66,667%)	0	6
1	C1	Ufficiale contabile	0	1
1	B3	Assistente tecnico Elettricista	1	0
1	B3	Collaboratore Professionale Informatico	0	1
1	B1	Autista	1	0
14	B1	Operatore Meccanografico	11	3
2	B1	Messo Notificatore	2	0
3	B1	Operaio Specializz. Manutenzione	3	0
2	B1	Operaio Specializz. Manutenzione (part-time 66,667%)	0	2
2	B1	Conduttore D'impianti	2	0
1	B1	Operaio Specializzato Idraulico	0	1
2	B1	Addetto servizi generali	0	2
4	B1	Elettricisti impianti aerei di media tensione	3	1
2	B1	Centralinista Telefonico	1	1
4	B1	Addetto Cucina	4	0
1	B1	Esecutore Archivistica	1	0
4	B1	Operaio Specializzato Verde Pubblico (tempo parziale 77,778%)	2	2
2	B1	Ausiliario del Traffico (part-time 77,778%)	2	0
1	A1	Custode Cimitero (part-time 94,444%)	1	0
2	A1	Operaio	0	2
2	A1	Ausiliario Asilo Nido	2	0
3	A1	Custode	3	0
3	A1	Ausiliario d'Ufficio	3	0
1	A1	Bidello bambinaia	0	1
137		TOTALE	87	50



COMUNE DI CEFALU'

(Provincia Regionale di Palermo)



ALLEGATO E

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORI

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	C1	Ufficiale amministrativo	VACANTE
1	B1	Operatore Meccanografico	Occupato
TOT. 2			

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO - PROGRAMMAZIONE

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D3	Addetto Stampa Capo Servizio (part-time 66,667%)	VACANTE
1	D1	Collaboratore Amministrativo	Occupato
1	C1	Ufficiale amministrativo	VACANTE
2	B1	Operatore Meccanografico	Occupato
			VACANTE
1	B1	Autista	Occupato
TOT. 6			

SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D1	Collaboratore Amministrativo	Occupato
2	C1	Ufficiale Amministrativo	Occupato
			VACANTE
1	C1	Ufficiale Amministrativo (part-time 66,667%)	VACANTE
1	B1	Operatore Meccanografico	Occupato
TOT. 5			

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D3	Vice Segretario	Occupato
1	D1	Collaboratore Amministrativo	VACANTE
3	C1	Ufficiale Amministrativo	Occupato
			Occupato
			Occupato
1	C1	Programmatore operatore	Occupato

1	B3	Collaboratore Professionale Informatico	VACANTE
3	B1	Operatore Meccanografico	Occupato
			Occupato
			Occupato
2	B1	Messo Notificatore	Occupato
			Occupato
1	B1	Addetto servizi generali	VACANTE
2	B1	Centralinista Telefonico	Occupato
			VACANTE
1	B1	Esecutore Archivista	Occupato
2	A	Ausiliario d'Ufficio	Occupato
			Occupato
1	A	Custode	Occupato
TOT.19			

**SETTORE
SERVIZI SCOLASTICI E DEMOGRAFICI**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D1	Collaboratore Amministrativo	Occupato
2	C1	Ufficiale Amministrativo	Occupato
			Occupato
4	C1	Educatore Asilo Nido	Occupato
			Occupato
			VACANTE
			VACANTE
1	B1	Addetto servizi generali	VACANTE
1	B1	Operatore Meccanografico	Occupato
4	B1	Addetto cucina	Occupato
			Occupato
			Occupato
			Occupato
2	A	Ausiliario asilo nido	Occupato
			Occupato
1	A	Custode Cimitero (part-time 94,444%)	Occupato
2	A	Custode	Occupato
			Occupato
1	A	Bidello bambinaio	VACANTE
TOT. 19			

**SETTORE
POLITICHE CULTURALI, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO E SOCIALI**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
2	D1	Collaboratore Amministrativo	Occupato
			Occupato
2	D1	Assistente Sociale	Occupato
			Occupato
1	C1	Ufficiale amministrativo	VACANTE
1	B1	Operatore Meccanografico	VACANTE
TOT. 6			

**SETTORE
AFFARI LEGALI**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D1	Collaboratore Amministrativo	Occupato
1	B1	Operatore Meccanografico	VACANTE
TOT. 2			

**SETTORE
FINANZIARIO ED ECONOMICO E PROVVEDITORATO**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D3	Ragioniere Capo	VACANTE
1	D1	Esperto contabile	VACANTE
1	D1	Collaboratore Amministrativo	Occupato
1	C1	Ufficiale contabile	VACANTE
1	C1	Ufficiale Amministrativo	Occupato
1	C1	Ufficiale amministrativo con funzioni di economo	Occupato
1	B1	Operatore Meccanografico	Occupato
TOT. 7			

**SETTORE
TRIBUTI E TASSE COMUNALI**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D3	Funzionario Contabile (part-time 66,667%)	VACANTE
1	D1	Esperto contabile	Occupato
1	D1	Collaboratore amministrativo	VACANTE
1	C1	Ufficiale Amministrativo	VACANTE
TOT. 4			

**SETTORE
LL.PP. E PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D3	Funzionario Tecnico Dir.vo	Occupato
2	C1	Ufficiale Amministrativo	Occupato
			Occupato
2	C1	Ufficiale tecnico	Occupato
			VACANTE
TOT. 5			

**SETTORE
MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D1	Collaboratore Tecnico	Occupato

1	C1	Ufficiale Amministrativo	Occupato
1	C1	Ufficiale tecnico	Occupato
1	C1	Perito Elettrotecnico (part-time 77,778%)	VACANTE
1	B3	Assistente tecnico elettricista	Occupato
3	B1	Operaio Specializz. Manutenzione	Occupato
			Occupato
			Occupato
2	B1	Operaio Specializz. Manutenzione (part-time 66,667%)	VACANTE
			VACANTE
4	B1	Elettricista impianti aerei di media tensione	Occupato
			Occupato
			Occupato
			VACANTE
1	B1	Operaio specializzato idraulico	VACANTE
4	B1	Operaio Specializzato Verde Pubblico (tempo parziale 77,778%)	Occupato
			Occupato
			VACANTE
			VACANTE
2	B1	Operatore Meccanografico	Occupato
			Occupato
2	A	Operaio	VACANTE
			VACANTE
TOT. 23			

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D3	Funzionario Tecnico Dir.vo (Serv. Urbanistica)	Occupato
1	D1	Collaboratore Tecnico	VACANTE
1	C1	Ufficiale Amministrativo	Occupato
5	C1	Ufficiale tecnico	Occupato
			Occupato
			Occupato
			Occupato
			VACANTE
1	A	Ausiliario d'Ufficio	Occupato
TOT. 9			

SETTORE PATRIMONIO ED AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D3	Funzionario Tecnico Dir.vo (Biologo)	Occupato
1	D1	Collaboratore Amministrativo	VACANTE
1	C1	Ufficiale amministrativo	VACANTE
1	C1	Ufficiale tecnico (Perito Chimico)	Occupato
1	B1	Operatore Meccanografico	Occupato
2	B1	Conduttore d'impianti	Occupato
			Occupato
TOT. 7			

**SETTORE
CONTROLLO DEL TERRITORIO, SUOLO PUBBLICO E CIRCOLAZIONE**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
1	D3	Comandante Polizia Municipale	VACANTE
2	D1	Capo Settore Polizia Municipale	VACANTE
			VACANTE
6	C1	Istruttore di Polizia Municipale	Occupato
			Occupato
			Occupato
			Occupato
			Occupato
4	C1	Istruttore di Polizia Municipale (part-time 66,667%)	VACANTE
			VACANTE
			VACANTE
			VACANTE
2	B1	Ausiliario del Traffico (part-time 77,778%)	Occupato
			Occupato
TOT. 15			

**SETTORE
SANZIONI E CONTENZIOSO CODICE DELLA STRADA – PARCHEGGI PUBBLICI**

Posti Organ.	Cat.	Figura Professionale	Situazione Posti
2	D1	Capo settore Polizia Municipale	Occupato
			VACANTE
4	C1	Istruttore di Polizia Municipale	Occupato
			Occupato
			VACANTE
			VACANTE
2	C1	Istruttore di Polizia Municipale (part-time 66,667%)	VACANTE
			VACANTE
TOT. 8			

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA	
TOTALE POSTI	
D3 tempo pieno	n. 06
D3 tempo parziale 66,667%	n. 02
D1 tempo pieno	n. 20
C1 tempo pieno	n. 43
C1 tempo parziale 66,667 %	n. 07
C1 tempo parziale 77,778%	n. 01

B3 tempo pieno	n. 02
B1 tempo pieno	n. 36
B1 tempo parziale 66,667%	n. 02
B1 tempo parziale 77,778%	n. 06
A1 tempo pieno	n.11
A1 tempo parziale 94,444%	n.01
Sommano complessivamente	n. 137

Totale generale posti n. 137, corrispondenti a n. 131,72 posti a tempo pieno, di cui occupati 87.



COMUNE DI CEFALU'

(Provincia Regionale di Palermo)



ALLEGATO F

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATO AI SINGOLI SETTORI DI ATTIVITA'

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

N° Unità	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
1	C	Istruttore Amministrativo	Tempo Parziale
TOT. 1			

SETTORE

GABINETTO DEL SINDACO - PROGRAMMAZIONE

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
1	C	Istruttore tecnico	Tempo Parziale
2	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
TOT. 3			

SETTORE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
4	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
TOT. 4			

SETTORE

AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
2	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
1	C	Istruttore tecnico	Tempo Parziale
4	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
1	A	Custode	Tempo Parziale
TOT. 8			

SETTORE

SERVIZI SCOLASTICI E DEMOGRAFICI

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
1	D1	Istruttore direttivo ammin.vo	Tempo Parziale
4	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
1	C	Istruttore ammin.vo -eonomo	Tempo Parziale
2	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
2	B1	Addetto mensa scolastica	Tempo Parziale
TOT. 10			

**SETTORE
POLITICHE CULTURALI, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO E SOCIALI**

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
2	C	Istruttore amministrativo	Tempo Parziale
1	C	Ass. educatore portatori Handicap	Tempo Parziale
1	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
TOT. 4			

**SETTORE
AFFARI LEGALI**

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
2	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
1	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
1	A	Ausiliario	Tempo Parziale
TOT. 4			

**SETTORE
FINANZIARIO ED ECONOMICO E PROVVEDITORATO**

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
4	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
1	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
TOT. 5			

**SETTORE
TRIBUTI E TASSE COMUNALI**

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
9	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
2	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
TOT. 11			

**SETTORE
LL.PP. E PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
1	C	Istruttore tecnico	Tempo Parziale
2	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
TOT.3			

**SETTORE
MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE**

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
1	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
1	C	Istruttore tecnico	Tempo Parziale
1	B1	Esecutivo amministrativo	Tempo Parziale
1	B1	Operaio spec. verde pub.	Tempo Parziale
TOT. 4			

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
2	C	Istruttore tecnico	Tempo Parziale
TOT.2			

SETTORE PATRIMONIO ED AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
3	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
1	A	Ausiliario	Tempo Parziale
TOT. 4			

SETTORE CONTROLLO DEL TERRITORIO, SUOLO PUBBLICO E CIRCOLAZIONE

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
9	C	Istruttore P. M.	Tempo Parziale
4	B1	Ausiliario del traffico	Tempo Parziale
TOT. 13			

SETTORE SANZIONI E CONTENZIOSO CODICE DELLA STRADA – PARCHEGGI PUBBLICI

N° Unità.	Cat.	Figura Professionale	Tipo di rapporto
1	C	Istruttore P. M.	Tempo Parziale
1	C	Istruttore ammin.vo	Tempo Parziale
1	B1	Esecutivo ammin.vo	Tempo Parziale
1	B1	Ausiliario del traffico	Tempo Parziale
TOT. 4			

Totale generale occupati n. 80 dipendenti a tempo parziale corrispondente a n. 48,96 dipendenti a tempo pieno.