

COMUNE DI MUSSOMELI

Provincia Regionale di Caltanissetta



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

PARTE I

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di Mussomeli.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali 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.

Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Per quanto non previsto, si applicano le norme dettate dalle norme di legge vigenti in materia.

Articolo 2

Principi e criteri informatori

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

a) di efficacia;

b) di efficienza;

c) di funzionalità ed economicità di gestione;

d) di equità;

e) di merito;

f) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;

g) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione;

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

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

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione e servizi di controllo interno;

e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri e a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteria di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee - (finali e strumentali o di supporto e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici);

b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del comune di tutte le informazioni inerenti la organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità;

c) "Partecipazione e responsabilità" - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale.

e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del comune è articolata in aree, servizi e uffici o unità operative.

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.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assortimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce- l'intervento in specifici ambiti della materia è ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del sindaco, previo parere del segretario generale.

La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, organizzati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area, al servizio o agli uffici non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere utilizzate, nei diversi servizi, professionalità della medesima area ovvero di area diversa, salvo che norme di legge o di regolamento richiedano che lo

svolgimento di determinate attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione sia correlato a iscrizioni in albi, diplomi o specializzazioni.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla giunta comunale, previo parere del segretario generale e fatta salva la sola informazione ai sindacati (art. 5 D.Lgs. n 165/2001 e s.m.), comunque nel rispetto della normativa in materia e delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 9

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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, ne tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero la posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni della categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività il segretario generale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10

Assegnazione

Il segretario generale, assegna il personale dipendente alle aree, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile dell'area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11

Organigramma

L'organigramma del comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12

Disciplina delle mansioni

Il dipendente 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 categoria 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 o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici;

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.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. 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.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il segretario generale. Spetta, comunque al sindaco, affidare con propria determinazione le funzioni e la responsabilità delle aree e dei servizi.

Articolo 13

Responsabilità del personale

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

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale o secondo quanto dispone la normativa in materia.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, 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 la formazione del personale.

Articolo 15

Competenze del segretario generale

Il segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno, ex Agenzia Autonoma per la gestione dei segretari provinciali e comunali prevista dall'art. 17 della legge 127/1997 e dal DPR 465/1997, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n.267/2000, al segretario generale spetta:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi;
- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree in base ai parametri stabiliti da apposito regolamento;
- in quanto soggetto di controllo interno, il coordinamento del controllo di gestione ed il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- la funzione di nucleo di valutazione o organismo interno di valutazione qualora l'organismo non risulti regolarmente costituito;

Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Nell'ipotesi di cui ai commi precedenti al segretario generale spetta un'indennità economica accessoria di posizione determinata dal sindaco entro i limiti previsti dal C.C.N.L. di categoria.

UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Articolo 16

Vice segretario comunale

L'ente è dotato di un vice segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Svolge funzioni di vice segretario il dipendente di qualifica apicale dell'area amministrativa ed affari generali

Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del segretario generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal sindaco, in favore del vice segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario generale, al vice segretario compete il compenso previsto dalla legge.

La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco anche in favore di altro segretario generale, con decreto motivato.

Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell' ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

Articolo 17

Ufficio di gabinetto del sindaco e del presidente

Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000, sono costituiti l'ufficio di gabinetto del sindaco e del presidente del consiglio comunale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Il sindaco ha facoltà di istituire l'ufficio stampa.

Agli uffici sono chiamati, con provvedimento del sindaco dipendenti dell'Ente.

L'ufficio di gabinetto del sindaco, in alternativa, può essere costituito da collaboratori esterni, di provata competenza e professionalità, con contratto a tempo determinato nel caso in cui l'ente non abbia dichiarato il dissesto, non versi in situazione di strutturale deficitarietà e nel rispetto della normativa vigente in materia.

I dipendenti posti alle dirette dipendenze del sindaco o del presidente del consiglio comunale, percepiscono una indennità annua definita in contrattazione decentrata e non superiore al compenso di n. 250 ore di lavoro straordinario della qualifica posseduta.

I dipendenti chiamati agli uffici di gabinetto, per i doveri di servizio, rispondono direttamente ai titolari dei rispettivi organi politici.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 18

Responsabili delle aree

I responsabili delle aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

Le funzioni gestionali, fatta salva l'applicazione del comma 4, lettera d), dell'articolo 97 del D.Lgs 267/2000, sono attribuite dal sindaco, con provvedimento motivato, a dipendenti di categoria "D3" o di posizione economica inferiore della stessa categoria i quali per gli effetti del presente regolamento assumono la veste di "responsabili delle aree". Il provvedimento di nomina dovrà indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di assenza o impedimento temporaneo, di durata non superiore ad un mese da individuare nell'ambito della stessa categoria previsto per la nomina del responsabile.

I responsabili delle aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al sindaco ed alla giunta emanare direttive ai responsabili dell'area, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano al responsabile *dell'area* secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 della legge n.142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche, sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione, sotto forma di attestazione di copertura finanziaria;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza;
- alla verifica dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente conseguenti all'assunzione dell'atto;

I pareri di cui all'art.53 della legge n.142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche, devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

I pareri di cui all'art. 53 della legge n.142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

- c) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- g) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché l'esercizio delle potestà di prevenzione e di repressione previste da norme di legge e di regolamenti anche se l'adozione comporti apprezzamenti e valutazioni per la determinazione, nell'ambito delle previsioni edittali, delle relative sanzioni;
- i) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

Ai sensi dell'art.17, comma 1bis, del decreto legislativo n.165/2001, il responsabile dell'area può delegare temporaneamente alcune competenze di cui al presente articolo a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali di responsabili di servizi della stessa area.

Articolo 19

Responsabilità nei confronti degli organi politici.

I responsabili di area rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta

ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 20

Competenze del responsabile di *area* in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di *area* compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 21

COMPETENZE DEL RESPONSABILE D'AREA IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

In materia di spese ed entrate al responsabile dell'area compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 22

Competenze del responsabile di *area* in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile *dell'area* avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile *dell'area* compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili *dell'area* qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. da una legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;

3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
6. dalla relazione previsionale e programmatica- pluriennale;
7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal segretario generale.

Articolo 23

Competenze del responsabile *dell'area* in materia di atti di conoscenza

Al responsabile *dell'area* competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 24

Attività propositiva dei responsabili di area

I responsabili dell'area esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva del responsabile dell'area sono il sindaco, l'assessore di riferimento, il segretario generale.

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, *ferma restando la competenza istruttoria dei responsabili dei servizi o di procedimento*;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

Articolo 25

Competenza di sub-programmazione dei responsabile di *area*

Ai responsabili *di area* servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 26

Competenze dei responsabili di servizio

I responsabili dell'area sono coadiuvati nelle funzioni di cui all'articolo 22 dai responsabili di servizio, funzionari di categoria D ovvero, in caso di vacanza della dotazione organica, di categoria C, non incaricati di funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

Spetta ai responsabili di servizio:

- a) Emanare relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici, il segretario generale e i responsabili dell'area;

- b) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;
- c) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
- d) la predisposizione delle proposte di determinazione di competenza del sindaco;
- e) le proposte di procedimento e di atti amministrativi;
- f) presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
- g) attività propositiva nei confronti del responsabile dell'area nonché le funzioni da questi delegate temporaneamente.

Articolo 27

Competenze del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione *ed il responsabile dell'area*.

Articolo 28

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accelera d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 29

Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art.37 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

Articolo 30

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all' I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 1. delle tecnologie impiegate;
 2. delle spese sostenute;
 3. delle risorse umane utilizzate;
 4. dei benefici conseguiti.

Capo V

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE DI CUI AL D.LGS. 267/2000 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 31

Durata e revoca dell'incarico di responsabile

L'incarico di "responsabile delle aree, " è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico cessa con la scadenza del mandato elettivo del sindaco ma i relativi poteri sono esercitati sino alla nuova nomina.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario comunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave e reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
- g) per inosservanza del presente regolamento.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 32

Indennità economica accessoria

Ai "responsabili delle aree", cui sono attribuite le attività gestionali di cui all'articolo 51, comma 3, della legge n. 142/1990, recepita con legge regionale n. 48/1991, sono assegnate indennità economiche accessorie di posizione e di risultato entro i limiti previsti dal contratto nazionale collettivo di lavoro, tenuto conto del carico dei servizi loro affidati e delle connesse responsabilità.

L'indennità economica di posizione sarà fissata dal sindaco con il relativo provvedimento di nomina.

Articolo 33

La dotazione dei responsabili dell'area

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dell'area dalla giunta su proposta del segretario generale.

Articolo 34

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n.241/1990.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dai medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 35

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'ufficio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art 38 del presente regolamento.

Articolo 36

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 37

I responsabili della gestione dei tributi

Il sindaco sentito il segretario generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali.

Articolo 38

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il sindaco individua il responsabile dei servizi informatici automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il segretario generale.

Articolo 39

Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.Lgs. n.81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 40

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

L'azione disciplinare è obbligatoria ed è esercitata dall'ufficio competente di propria iniziativa o su segnalazione dei responsabili delle aree o dei servizi.

Il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel segretario generale.

Articolo 41

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal segretario generale, nonché da tutti i responsabili di aree dell'ente.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del sindaco con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Articolo 42

Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno

La giunta comunale istituisce e disciplina il nucleo di valutazione/OIV ed il servizio di controllo interno di cui agli articoli 14 del D.Lgs. n.150/2009 e 147 e ss. capo III del D.Lgs.n.267/2000.

Articolo 43

Ufficio statistica

L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale, assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la, direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito il segretario generale.

Articolo 44

Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.11 del D.L.gs. n.165/2001.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del sindaco, sentito il segretario generale.

Articolo 45

Servizio di protezione civile

L'ente istituisce il servizio di protezione civile, il cui responsabile è individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti e nominato dal sindaco.

Articolo 46

Economo comunale

Il sindaco individua, sentito il responsabile dell'area finanziaria, l'economo comunale ed eventualmente un sub-economo.

Articolo 47

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.L.gs.n.165/2001 l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali, e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, su proposta del segretario generale.

Articolo 48

Ufficio sportello unico per le imprese

L'ente istituisce ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 112/1998 l'ufficio sportello unico per le imprese al fine di consentire agli utenti l'accesso anche in via telematica al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato.

La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, su proposta del segretario generale.

Capo VI

INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

Articolo 49

Applicabilità

Le norme del presente capo disciplinano l'affidamento di incarichi al personale dipendente dell'amministrazione comunale di Mussomeli con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

Resta inteso che i soggetti incaricati ai sensi del presente capo debbono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti del comune ed il piano triennale per la prevenzione della corruzione vigenti.

Articolo50

Incompatibilità

Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

Il dipendente, pertanto, **in costanza di rapporto di lavoro non può** in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione;
- d) esercitare attività di artigiano;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico qualora detta attività sia di natura prevalente, cioè quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro, risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 53;
- f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità;

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'amministrazione comunale.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'amministrazione, e a seguito di autorizzazione può:

1. assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
2. partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
3. partecipare a società di capitale, purché non rivesta in seno alla stessa incarichi e/o posizioni che comportino atti di amministrazione.

Articolo51

Incarichi professionali

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

In conformità a tale principio, visto anche l'art. 90 della D. Lgs.163/2006, nonché il provvedimento dell'8.11.99 emanato dall'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, che non prevede la possibilità per la pubblica amministrazione di affidare incarichi di progettazione e/o di direzione lavori a pubblici dipendenti che operano all'interno degli uffici tecnici, fatte salve le attività di progettazione e direzione lavori affidate ai propri dipendenti per le quali si richiama in proposito l'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi, i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale (50%) non possono espletare, nell'ambito territoriale della provincia di Caltanissetta, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni (90, comma 4 del D.Lgs. n. 163/2006).

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art. 53 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 54.

Articolo 52

Incarichi esenti da autorizzazione

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti.

Le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art. 53. Eventuali compensi previsti per la partecipazione e/o di tali attività dovranno essere versati all'ente e non possono essere, comunque, percepiti direttamente dal dipendente.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati non necessita di un'espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari;
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti esplicitamente dalla stessa amministrazione di appartenenza, quale "intuitu personae";

Articolo 53

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto ;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
- c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- d) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del comune o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
- e) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'area di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- f) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori sulla base di quanto previsto all'art. 52

Il rilascio dell'autorizzazione a prestare lavoro esterno all'ente è subordinato al rispetto di:

- a) limiti di tempo (necessari all'espletamento del lavoro medesimo)
- b) limiti di importo lordo complessivo annuo non superiore al 50% della retribuzione tabellare in godimento e comunque non superiore a € 20.000,00. In ragione della occasionalità della prestazione il

limite di € 20.000,00 va considerato come valore medio su un arco di tempo triennale .

Articolo 54

Incarichi esterni autorizzabili

Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art.53, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) richiedere l'espletamento di incarico quale consulente tecnico d'ufficio (CTU) a seguito di incarico da parte dell'Autorità giudiziaria (ordinaria e/o amministrativa). A tal fine il dipendente deve chiedere e ottenere l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 53;
- c) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
- d) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art.53.

Nei casi previsti dalle fattispecie di cui ai precedenti punti b) c) è possibile derogare al limite di importo lordo previsto dall'art. 53 .

Articolo 55

Procedura per autorizzazioni ad incarichi esterni

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal responsabile dell'area amministrativa, previo parere favorevole vincolante del responsabile dell'area in cui è incardinato il richiedente. Per i responsabili di aree viene rilasciata dal segretario generale.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta almeno **20** giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo (schema allegato A) deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- il compenso lordo proposto o convenuto o che esso è demandato all'Autorità Giudiziaria conferente l'incarico;

Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale;
4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;
5. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al servizio personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del responsabile della struttura di assegnazione da richiedersi allo stesso da parte dell'interessato, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il responsabile dell'area amministrativa può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile dell'area al quale è assegnato il dipendente. In tal caso i 20 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera accolta qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 giorni dalla sua

presentazione al servizio personale nel caso in cui l'incarico venga conferito da una pubblica amministrazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera non accolta qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 giorni dalla sua presentazione al servizio amministrazione del personale nel caso in cui l'incarico venga conferito da privati

Articolo 56

Obbligo di comunicazione

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti del comune di Mussomeli per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento sono tenuti a dare comunicazione al servizio personale, dei compensi erogati nell'anno precedente.

In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Articolo 57

Responsabilità

In caso di inosservanza delle norme del presente regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Il servizio personale può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/1996.

Capo VII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Articolo 58

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente capo definisce e disciplina i criteri e le modalità per il conferimento da parte del comune di Mussomeli di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei alla struttura organizzativa, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 -6bis- 6ter -6quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii. e dall'art. 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii..

2. Le disposizioni sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

3. Tali disposizioni si applicano alle procedure di affidamento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, con o senza abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

Articolo 59

Definizione categorie di incarichi

1. Per "incarichi di studio" si intendono le attività concernenti indagini, esami ed analisi su un particolare oggetto o problema di interesse per l'Ente e che hanno come obiettivo la consegna di una

relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

2. Per "incarichi di ricerca" si intendono le attività di approfondimento su determinate materie con la proposta di risultati e soluzioni, le quali presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte del comune.

3. Per "incarichi di consulenza" si intendono le attività di valutazione su specifiche questioni indicate dall'Ente, svolte da parte di esperti e finalizzate al rilascio di pareri.

4. Per "incarichi di collaborazione" si intendono le attività di supporto o di cooperazione con uffici o settori del comune per il raggiungimento di obiettivi specifici.

5. Per "collaborazioni coordinate e continuative" si intendono le attività svolte in maniera non saltuaria e finalizzate al raggiungimento di scopi predeterminati. Tali attività consistono in prestazioni d'opera personale, di natura intrinsecamente artistica o professionale, svolte senza impiego di mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione. Le collaborazioni devono essere coordinate con le esigenze organizzative della struttura comunale, con il potere di verifica da parte del comune della rispondenza delle prestazioni ai propri obiettivi.

6. Per "prestazioni occasionali" si intendono quelle di collaborazione occasionale, non aventi i caratteri di abitualità, professionalità, coordinazione e continuità, senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

7. Gli incarichi, come sopra indicati e conferiti mediante un contratto di lavoro autonomo, sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere gestionale dell'Ente, non comportano osservanza di un orario di lavoro né inserimento nella struttura organizzativa comunale e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del comune.

Articolo 60

Presupposti per l'affidamento di incarichi

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, il comune può affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al comune conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della sua struttura organizzativa;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Per comprovata specializzazione universitaria si intende il possesso del titolo di laurea magistrale o titolo equipollente, e l'eventuale espletamento di corsi didattici universitari o di formazione specifici, valutabili anche in relazione all'incarico da assegnare.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi oppure da soggetti che operino nel campo dell'arte, dell'informatica, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Gli incarichi vengono affidati, inoltre, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni dovute a particolari condizioni del possibile incaricato, tra le quali:

- a) cause di incompatibilità di cui alle fattispecie individuate all'art. 51 del codice di procedura civile, riferibili all'oggetto e all'esecuzione dell'incarico;
- b) cause di incompatibilità per particolari situazioni riconducibili agli amministratori locali, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) art. 25 della Legge n. 724/1994;
- d) art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti di pubbliche amministrazioni con rapporto lavorativo a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, fatto salvo l'incarico di lavoro

autonomo occasionale;

e) art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale.

f) insussistenza di cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo n.39/2013.

5. Il preventivo accertamento in merito all'inesistenza nella struttura organizzativa dell'Ente di figure professionali idonee allo svolgimento delle specifiche attività oggetto dell'incarico viene svolto dal responsabile competente, che si avvale dell'ufficio personale. L'avvio della procedura per l'affidamento dell'incarico esterno è subordinato all'esito negativo del suddetto accertamento.

Articolo 61

Selezione degli esperti mediante procedure di valutazione comparativa

1. Gli incarichi esterni sono affidati, di norma, mediante procedure comparative.

2. Le suddette procedure vengono rese note mediante specifici avvisi pubblici, nei quali sono evidenziati:

a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;

b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

c) la sua durata;

d) il compenso massimo previsto;

e) i criteri di valutazione comparativa.

Articolo 62

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure di valutazione comparativa

1. Si procede alla selezione degli esperti esterni ai quali affidare incarichi individuali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, nonché le proposte operative ed economiche, sulla base dei seguenti criteri:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) tempistica di realizzazione dell'attività professionale;

d) proposta economica.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il comune può definire ulteriori criteri di selezione, da disciplinarsi in sede di emanazione dell'avviso, pur nel rispetto dei principi di massima fissati dalla presente disciplina.

3. La selezione può avvenire anche attraverso specifici colloqui, volti ad approfondire gli elementi di cui ai precedenti commi e a verificare la competenza in relazione all'incarico da assegnare.

Art. 63

Individuazione dei soggetti da invitare a procedure selettive in particolari situazioni

1. Quando sussistano esigenze particolari di celerità, di contenimento della spesa e di razionalizzazione dell'attività dell'Ente, o per incarichi di valore inferiore ad Euro 20.000,00, il comune può invitare alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi più soggetti individuati mediante indagine di mercato o estrazione da liste di accreditamento di esperti appositamente formate, secondo le disposizioni previste dal presente articolo e dal successivo articolo 64.

2. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 1, il responsabile competente individua gli esperti da coinvolgere nelle procedure di affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza mediante:

a) indagine di mercato, finalizzata ad acquisire informazioni dettagliate su soggetti in grado di realizzare le prestazioni necessitanti all'amministrazione, al fine di verificarne le capacità tecnico-professionali;

b) selezione da una lista di accreditamento di soggetti in possesso dei necessari requisiti di capacità tecnico-professionale prevista per la realizzazione delle prestazioni necessarie a soddisfare le esigenze del comune, già predisposta.

3. L'indagine di mercato può essere realizzata:

- a) acquisendo informazioni dal mercato elettronico;
 - b) acquisendo informazioni da altri Enti che abbiano recentemente affidato incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza analoghi a quelli che il comune intende affidare;
 - c) verificando i requisiti di esperti iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;
 - d) sollecitando gli esperti a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione.
4. Le informazioni acquisite nell'indagine di mercato sono elaborate dal responsabile competente al fine di individuare più soggetti con requisiti di capacità tecnico professionale tali da poter essere consultati per l'affidamento di incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza per far fronte alle esigenze del comune.
5. Il responsabile competente può individuare, inoltre, gli esperti da selezionare ricorrendo a liste di accreditamento predisposte dal comune come strumenti di pre-qualificazione generale, definiti in base al successivo articolo 64.
6. L'individuazione dei soggetti con i quali procedere alla selezione può essere realizzata mediante estrazione degli esperti dalla lista di accreditamento in base al possesso di requisiti ulteriori di capacità tecnico-professionale, richiesti in relazione alla particolare natura o alle specifiche caratteristiche dell'attività oggetto dell'incarico operativo, di studio e di ricerca, o della consulenza.
7. Il responsabile competente, a fronte di particolari esigenze connesse alla natura dell'affidamento o alla situazione di mercato, può invitare alla selezione anche altri soggetti, oltre a quelli individuati in base all'indagine di mercato o estratti dalla lista di accreditamento degli esperti, sempre che gli stessi siano in possesso dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico.

Art. 64

Liste di accreditamento di esperti

1. Il comune può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, suddivise per tipologie di settori di attività.
2. La formazione delle liste viene resa nota mediante avviso pubblicato sul sito web del comune e all'albo pretorio, per almeno 15 giorni consecutivi. L'avviso può inoltre essere pubblicizzato mediante altre forme ritenute idonee.
3. Nell'avviso vengono specificati i requisiti richiesti quanto ai titoli di studio e professionali, nonché i requisiti di carattere generale.
4. Le persone interessate devono presentare domanda entro i termini fissati dall'avviso, allegando il proprio curriculum e fornendo tutte le informazioni richieste. Le domande vengono valutate dal responsabile dell'area competente per l'attività interessata.
5. La lista predisposta al termine della valutazione viene approvata con determinazione dirigenziale e ha validità, di norma, annuale, salvo diversa previsione all'atto dell'avviso, e, comunque, fino all'approvazione di una nuova lista.
6. L'aggiornamento di ogni lista avviene mediante pubblicazione di un nuovo avviso reso noto mediante le stesse modalità di cui al comma 2.
7. L'ordine di inserimento nella lista dei candidati riconosciuti idonei è determinato dall'ordine cronologico di presentazione della domanda.
8. Si ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione, in particolari condizioni, un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 65

Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, l'Ente può affidare ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti circostanze:
 - a) in situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili al comune, adeguatamente

motivate, che richiedano prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non sia possibile avvalersi di personale interno;

b) per l'affidamento di incarichi a soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza nel mondo del lavoro;

c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;

d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

e) per attività comportanti prestazioni di assistenza legale ovvero che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità, in relazione alle caratteristiche tecniche della prestazione da rendere;

f) per attività comportanti prestazioni altamente qualificate per la realizzazione di interventi di consulenza strategica, programmatica, pianificatoria, organizzativa, contabile, fiscale - tributaria, amministrativo-gestionale o di rilevante livello scientifico, nell'ambito di attività di studio e ricerca.

2. Per ottimizzare l'attività amministrativa e per il contenimento dei costi, possono essere affidati incarichi, in particolare di natura occasionale, direttamente a soggetti esperti individuati in base a quanto previsto dagli articoli 63 e 64, anche quando il valore dell'incarico sia limitato e comunque non superiore al limite di euro 5.000,00.

Articolo 66

Affidamento dell'incarico

1. Gli incarichi disciplinati dal presente capo possono essere attribuiti:

a) dal sindaco, se finalizzati ad una attività di programmazione o di verifica e controllo relativa agli indirizzi politici del comune;

b) dal responsabile dell'area per le attività connesse alle proprie funzioni.

2. Gli incarichi affidati possono essere eccezionalmente prorogati limitatamente al completamento dell'attività avviata e senza oneri aggiuntivi per l'Ente nel caso in cui il progetto o l'obiettivo non è stato raggiunto senza che ciò sia in qualche modo ascrivibile alla responsabilità del professionista; è comunque vietato il rinnovo ai sensi del comma 147 della legge n.228/2012.

Articolo 67

Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto, che deve essere sottoscritto prima dell'inizio dell'attività dall'incaricato e dal responsabile della struttura proponente.

2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, le generalità dell'incaricato, l'indicazione dettagliata della natura dell'incarico, della durata, del luogo, dell'oggetto, degli obblighi, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso stabilito.

3. Nel contratto dovrà essere precisata l'eventuale non esclusività della prestazione e dovranno essere inserite ulteriori clausole di salvaguardia nell'interesse del comune, tra cui l'impegno a non divulgare notizie apprese nell'ambito della struttura comunale e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documenti anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, database e risorse hardware e software in dotazione dell'Ente.

L'incarico verrà sottoscritto previa, se necessaria, dichiarazione da parte dell'incaricato dell'insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità previste dal decreto legislativo n.39/2013.

Articolo 68

Verifica dell'esecuzione ed erogazione del compenso

1. Il responsabile dell'area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. Il compenso complessivo sarà erogato a seguito di accertamento della esattezza della prestazione,

secondo i termini contrattuali. Qualora i risultati delle prestazioni fornite non siano conformi a quanto richiesto, il responsabile competente può chiedere una integrazione degli stessi oppure può provvedere ad una liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

3. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi sono quelli definiti dalla vigente normativa.

Articolo 69

Publicità degli incarichi

1. Sul sito web del comune si procede alla pubblicazione degli incarichi affidati, mediante l'indicazione del provvedimento gestionale e del contratto nonché del nome dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso stabilito.

2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data della suddetta pubblicazione.

3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile dell'area competente.

4. Qualora il compenso stabilito per l'incarico sia superiore ad euro 5.000,00, il relativo atto di conferimento deve essere trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei conti. L'elenco dei collaboratori esterni va altresì comunicato semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Articolo 70

Programmazione e limite della spesa annua

1. Con l'approvazione del bilancio per l'anno di riferimento è altresì approvato il programma per l'affidamento di incarichi esterni, con l'indicazione del limite massimo della relativa spesa annua da sostenere.

2. Si prescinde dal citato programma, qualora gli incarichi attengano ad attività istituzionali stabilite dalla legge.

3. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere espressamente citato il suddetto programma oppure la specifica norma di legge.

Articolo 71

Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.

Art. 72

Incarichi esclusi dalla disciplina del presente capo

1. Sono escluse dall'ambito applicativo del presente regolamento le seguenti tipologie di incarichi, prestazioni e attività:

Incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;

-Incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione, progettazione urbanistica e, comunque, tutti quelli di cui alla cat.12 dell'allegato II A del D. Lgs. N. 163/06 e ss. mm. ii.;

-Prestazioni consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;

-Appalti di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii;

-Incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara;

-Incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno/revisori dei conti e degli organismi di valutazione;

-Incarichi conferiti a soggetti quali esperti del sindaco ai sensi della legge regionale n. 7 /92.

-Incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od

assimilabili ad altre, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni

-Altri incarichi esclusi da normative vigenti .

ALLEGATO A (schema di domanda)

Spett.

Oggetto: **autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il sottoscritto nato a il
residente in Via

_ dipendente a tempo

presso il servizio

in qualità di

(precisare il profilo professionale di appartenenza)

chiede

di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

.....

presso

.....

nel periodo dal al, per un impegno pari a ore

Il compenso proposto / convenuto ammonta a €.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni degli articoli di cui al capo VI del vigente ordinamento de sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per gli incarichi esterni al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento all'art. 53;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al servizio personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;

Distinti saluti.

Firma

data

NULLA-OSTA DEL SUPERIORE GERARCHICO

(qualora il richiedente sia il responsabile apicale di una struttura, il Segretario generale firmerà in qualità di superiore gerarchico)

_ Si dichiara, in qualità di responsabile della struttura alla quale fa capo il dipendente che, con riferimento all'incarico richiesto, **non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area** e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno esterno che verrà prestato, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

_ Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:

.....

Data Firma

Altre osservazioni:

.....

Capo VIII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 73

Le determinazioni

Gli atti di competenza del segretario generale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazione.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento è comunque dagli addetti individuati dal segretario o dal responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal segretario generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al sindaco, al segretario generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio deliberazioni curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del segretario generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Articolo 74

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la direzione del responsabile di *area*, anche, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando, che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 75

Pareri

I pareri di cui all'art.53 della legge n.142/1990 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 76

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo IX

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 77

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta dal segretario generale.

Della conferenza fanno parte il segretario generale ed i responsabili delle aree.

Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la conferenza:

- e) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- f) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- g) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- h) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal segretario generale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, 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.

Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 78

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal sindaco ed è composto:

- a) dagli assessori;
- b) dal segretario generale;
- c) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 79

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento degli obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma I il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di area avente competenza, prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del sindaco sentito il segretario generale.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo X

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 80

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 81

Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla giunta compete:

- provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi se non inclusi in atti di programmazione fondamentale;
- provazione di perizie di variante e suppletive
- approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- provvedimenti di alta discrezionalità, nonché il conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici.

Articolo 82

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza.

Nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati il servizio del personale

svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Al fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario generale, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.40 del D.Lgs. N.165/2001 e s.m.i.

Articolo 83

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il sindaco, su parere del segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, delle attribuzioni del segretario generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, 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.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 84

Ferie, permessi, recuperi

Compete al responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del segretario generale.

Per i responsabili delle aree provvede il segretario generale.

Articolo 85

Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) si formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) si differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) si nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

TITOLO II

CAPO XI

PRINCIPI GENERALI SU SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

– MERITO E PREMI-

Articolo 86

Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Mussomeli al fine di assicurare elevati standard

qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

10. all'amministrazione nel suo complesso;
11. ai settori in cui si articola;
12. ai singoli dipendenti.

La giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Articolo 87

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai responsabili delle singole aree sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili;
- c. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- 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 simili;
- 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.

Articolo 88

Monitoraggio dei risultati.

La giunta comunale, con il supporto dei responsabili delle aree e del nucleo di valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 78 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Articolo 89

Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al nucleo di valutazione cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili delle aree secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;

- b) al sindaco cui compete, sentita la giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili delle aree formulata dal nucleo di valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) ai responsabili delle aree cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria area in applicazione del citato sistema di valutazione;
Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
- f) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- g) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

CAPO XII

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Articolo 90

Oggetto e finalità

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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

Articolo 91

La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati nelle sottosezioni:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - c) i nominativi ed i curricula dei componenti del nucleo di valutazione;
 - d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Capo XIII

MERITO E PREMI

Articolo 92

Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Articolo 93

Criteri generali per la valorizzazione
del merito ed incentivazione della performance

Il comune di Mussomeli si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 94

Individuazione delle fasce di merito

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione, come per legge, qualora il numero dei dipendenti, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprano tali incarichi, del segretario generale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

In applicazione dell'art. 40, comma 3 *quinques*, del D.Lgs. 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Articolo 95

Strumenti di incentivazione

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche orizzontali (ai sensi dell' art. 23, commi 1 e 2, del decreto n.150/2009);
- b) progressioni di carriera tra categorie (ai sensi dell' art. 24, commi 1 e 2, del decreto);
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità (ai sensi dell' art. 25 del decreto);
- d) premio di efficienza (ai sensi dell' art. 27 del decreto);
- e) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale (art.26 del decreto).

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico.

Articolo 96

Progressioni economiche orizzontali

Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai CCNL nazionali ed integrativi e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 97

Progressioni di carriera tra categorie

Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale attraverso concorsi pubblici con riserva del personale dipendente.

L'attribuzione dei posti riservati, che non può essere superiore al 50%, al personale interno è finalizzata al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con lo sviluppo organizzativo dell'Ente.

Articolo 98

Attribuzione di incarichi e responsabilità

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi.

Articolo 99

Premio di efficienza

Nel rispetto della legge, le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere incrementate per finanziare i premi di efficienza.

Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

Articolo 100

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi accreditati, istituzioni universitarie o altee istituzioni nazionali ed internazionali

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodo di lavoro presso amministrazioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

CAPO XIV

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Pianificazione e programmazione

Articolo 101

Piano annuale della performance – piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi (PEG/PDO).

Il piano esecutivo di gestione ed il collegato piano dettagliato degli obiettivi rappresentano il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Linee di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

In riferimento all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO.

Articolo 102

Obiettivi.

Gli obiettivi vengono definiti ed assegnati ai centri di responsabilità con il PEG/PDO, raccordandosi ai contenuti della pianificazione strategica, con valore di risultato atteso, tramite appositi indicatori. Sono inoltre collegati in modo sistematico alle risorse economiche, finanziarie ed umane.

Sul livello di raggiungimento degli obiettivi vengono svolti monitoraggi periodici ed impostati interventi correttivi sull'andamento della gestione. L'analisi di queste dinamiche conduce alla valutazione ed alla rendicontazione dei risultati. Gli obiettivi possono essere rimodulati al verificarsi di eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti.

In riferimento alle disposizioni dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 il sistema di gestione degli obiettivi dovrà consentire il rispetto di tutte le disposizioni in termini di rilevanza e pertinenza, misurabilità e concretezza, ricerca di azioni di miglioramento, riferibilità ad un arco temporale annuale.

Articolo 103

Caratteristiche degli obiettivi

La programmazione degli obiettivi deve garantire i seguenti requisiti (sommariamente definiti nel vigente regolamento dei controlli interni art.11):

- omogeneità del numero di obiettivi proposti, attività standard e non meno di cinque per area;
- gli obiettivi devono qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante, con indicazione dei tempi da rispettare, quantità da raggiungere, miglioramento di qualità, miglioramento dei risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e costi/ricavi;
- gli obiettivi devono essere collegati ad attività rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente;
- la descrizione degli obiettivi deve essere analitica e non limitarsi ad una generica enunciazione di intenti;
- i tempi di realizzazione devono indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. Ogni fase per definirsi raggiunta deve avere un riscontro oggettivo, come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro ;
- gli indicatori di qualità e del grado di soddisfazione dell'utenza (anche interna) potranno essere accompagnati da indagini seguite e coordinate dall'ufficio comunale competente;
- l'obiettivo deve essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate;
- l'obiettivo deve riportare il personale dipendente coinvolto per la sua realizzazione;

Articolo 104

Valutazione del Peso degli obiettivi

Gli obiettivi vengono ponderati in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;

- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

Il punteggio potrà variare da 1 a 3 (dalla valutazioni di minor complessità fino al riconoscimento della massima complessità).

Nello schema di cui all'**allegato 1** viene evidenziata la graduazione dei fattori di complessità.

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la seguente procedura:

1. prima definizione da parte del NdV supportato dalla struttura responsabile del controllo di gestione;
2. validazione da parte del NdV e conseguente proposta alla giunta comunale;
3. approvazione da parte della giunta con inserimento del peso dei singoli obiettivi all'interno del PEG/PDO o di atti integrativi.

Articolo 105

Collegamenti tra obiettivi e allocazione delle risorse

La quota relativa alla performance organizzativa è attribuita proporzionalmente alla complessità degli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa,

Articolo 106

Verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi

La struttura responsabile del controllo di gestione provvede a curare l'istruttoria relativa alla verifica in corso d'opera e finale dei risultati raggiunti rispetto ai risultati attesi.

La verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi avviene come segue:

1. monitoraggio della gestione utilizzando il sistema di controllo di gestione e gli applicativi in uso;
2. rendicontazione per stati di avanzamento, report intermedi (quadrimestrali o semestrali e report finale);
3. trasmissione dell'istruttoria al NdV entro 30 giorni dalla data di approvazione del rendiconto dell'esercizio di riferimento;
4. validazione da parte del NdV che redige apposita Relazione sui risultati annuali;
5. sottoposizione della relazione sui risultati alla G.C. per l'approvazione.

Articolo 107

Misurazione e valutazione delle performance.

La valutazione e misurazione della performance dei dipendenti dell'ente viene riferita alla:

••**performance organizzativa**: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;

••**performance individuale**: competenza professionale e competenza organizzativa;

••**performance a livello di ente**: livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative eventualmente integrata dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico amministrativo.

Il fondo destinato a premiare la performance prevede la distribuzione delle quote di performance (ente, organizzativa e individuale) secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa 40%

Performance individuale 55%

Performance a livello di ente 5%

Totale 100%

La performance **organizzativa** viene misurata e valutata dal NdV come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 3.

Per la valutazione della performance a **livello di ente**, il NdV opererà, con il supporto del controllo di gestione, definendo annualmente il punteggio - da 0 a 5 - rappresentativo sia del livello di attuazione degli obiettivi strategici che della media del livello di raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative.

La performance **individuale** viene misurata e valutata dal segretario generale, o dai responsabili delle aree con le modalità di seguito descritte

Per quanto riguarda il segretario generale, la valutazione viene effettuata dal sindaco, previa eventuale istruttoria effettuata dal NdV sulla base dei predetti tre fattori di verifica.

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle **schede** (v. **allegato 2**), da predisporre per tutto il personale.

Le schede di cui trattasi vengono compilate a cura dei soggetti citati nella tabella sotto riportata:

| | | | | | |
|----------------|---------------------------|------------|-------------------------|-----|-------------|
| NdV | Performance organizzativa | RESP. AREE | Performance individuale | NdV | Performance |
| a livello Ente | | | | | |

Per il responsabile delle aree le schede relative alla performance individuale vengono compilate dal segretario generale.

In assenza di nomina ed in via del tutto provvisoria, le funzioni del NdV potranno essere attribuite dall'amministrazione al segretario generale.

Articolo 108 **SISTEMA DI PREMIALITA'**

Fasce di merito

Ai sensi dell' art. 19 del decreto, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta.

A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:

a) fascia di merito alta: dove è inserito il 40 per cento del personale

b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50 per cento del personale

c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 10% per cento del personale

Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:

- per il 60 per cento al personale collocato nella fascia di merito alta

- per il 40 per cento al personale collocato nella fascia di merito intermedia

- non è previsto il riconoscimento di risorse

La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.

La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

Nel caso in cui dagli esiti dell'applicazione delle percentuali di cui alle tabelle sopra riportate non derivi un numero intero di dipendenti, si dovrà procedere ai necessari arrotondamenti, per eccesso o per difetto.

Nell'ipotesi di ex aequo, la precedenza dovrà essere riconosciuta:

- per i **responsabili delle aree** a chi ha ottenuto un maggior punteggio complessivo per la componente "*b - tensione al risultato*"; e in subordine per la componente "*c - comportamento organizzativo*";

- riguardo a tutti i **dipendenti**, a chi ha conseguito un maggior punteggio per il fattore "*c - comportamento organizzativo*", e, nel caso di parità di punteggio, per il fattore "*e - qualità della prestazione*". In caso di ulteriore parità si procederà per anzianità di servizio nell'Ente.

Per quanto riguarda invece la partecipazione dei dipendenti al conseguimento dei risultati (**performance organizzativa e di ente**), la scheda attesterà l'effettività dell'apporto fornito, e

quindi la concreta attribuibilità dei relativi punteggi, con ciò consentendo la possibilità del riconoscimento delle relative quote di incentivazione.

In particolare la premialità riferita alla valutazione della **performance di ente** sarà distribuita indistintamente a tutti i dipendenti dell'Ente che hanno contribuito al raggiungimento dell'obiettivo.

La premialità per il risultato di **performance di unità organizzativa** sarà invece distribuita tenuto conto del peso e del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi.

Articolo 109

Pesatura delle posizioni organizzative

Nella scheda di cui all'allegato n.3 sono individuati i criteri per la pesatura delle posizioni organizzative al fine della graduazione dell'indennità di cui all'art.10 del CCNL/1999.

Articolo 110

Procedure conciliative

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale, ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. b), D.Lgs. 150/2009, ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale, nel caso quindi di contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, sono previste apposite procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza valutativa, ispirate ai principi di celerità ed economicità.

Nel caso in cui insorgano conflitti sulla corretta applicazione del sistema, il valutato qualora intenda contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, può presentare al valutatore, entro 10 giorni, un'istanza motivata di riesame della valutazione.

Il valutatore, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, deve pronunciarsi definitivamente in modo espresso, decorso inutilmente il termine la valutazione si intende confermata.

Sul sito istituzionale dell'ente, ove è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", sono pubblicati, ai sensi del decreto legislativo n.33/2013, tutti gli atti che afferiscono alla gestione della performance.

SECONDA PARTE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 111

Reclutamento del personale

Il presente regolamento, nella seconda parte, dall'art.111 all'art.113 disciplina, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro comparto regioni autonomie locali vigenti e dei principi generali enunciati all'articolo 35 e 36 del D.Lgs. 31.03.2001, n.165, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del comune di Mussomeli.

Articolo 112

Principi di riferimento

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

CAPO II MODALITA' ACCESSO

Articolo 113

Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni l'amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:

a) procedura selettiva, conforme al principio del comma 3 dell'art 35 del D.Lgs 165/2001, volta all'accertamento della professionalità richiesta;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art 49 legge regionale 5 novembre 2004, n.15 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica della compatibilità della loro invalidità con le mansioni da svolgere;

d) mobilità volontaria in entrata da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001;

e) progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001;

f) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali del 14.09.2000;

2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal responsabile del settore competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

Si rinvia inoltre, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti nazionale di lavoro, allo statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Norme finali

114

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito della ripubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio on line, giusta previsione in tal senso dell'art.10 delle disposizioni preliminari del codice civile;

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso;

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Sistema valutazione performance – Allegato 1

Sistema valutazione performance - Allegato 1

| | PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3) | | |
|--|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| importanza nell'ambito dei programmi dell'A. | Obiettivo non collegato alle linee di mandato ed al programma del sindaco con occasionali rapporti o rapporti di routine con il livello politico dell'amministrazione | Obiettivo indirettamente collegato alle linee di mandato ed al programma del sindaco che necessita di saltuari rapporti con il livello politico dell'amministrazione. | Obiettivo di grande rilevanza direttamente collegabile alle linee di mandato ed al programma del Sindaco che necessita di frequenti rapporti con il livello politico dell'amministrazione e l'adozione di strutturati strumenti di verifica politica dello stato di avanzamento |
| grado di complessità (tecnica organizzativa..) | Obiettivo che coinvolge un limitato numero di dipendenti e con un impatto organizzativo prevalente nella struttura proponente, per la cui realizzazione occorre una competenza normativa o professionale connaturata con la posizione organizzativa ed elaborare informazioni ripetitive. Integrazione e interdipendenze con altri settori riferibili alle attività ordinarie ed a procedure consuetudinarie. | Obiettivo che coinvolge dipendenti e strutture interne ad un dipartimento o area, per la cui realizzazione necessita di una discreta competenza normativa o professionale e una discreta elaborazione di informazioni. Fabbisogno di integrazione e interdipendenza prevalentemente interno all'area di appartenenza. Adeguata presenza di fasi, eventi e documenti programmati a rilevanza interna e necessari a documentare la progressiva realizzazione dell'obiettivo | Obiettivo che coinvolge un elevato numero di dipendenti e di strutture con un impatto trasversale su tutto l'ente, per la cui realizzazione necessita di una elevata competenza normativa o professionale su un ampio spettro di materie e di recuperare ed elaborare continuamente informazioni complesse. Obiettivo riferito ad attività da esperti con elevata necessità di coordinamento, integrazione e numerose interdipendenze con altri settori di altre aree. Presenza di fasi, eventi e provvedimenti a rilevanza esterna che comportano un'alta responsabilità |
| rilevanza sotto l'aspetto economico | Obiettivo con scarsa gestione economico finanziaria, e livello basso entrate e uscite | Obiettivo con presenza di gestione economico finanziaria (parziale presenza dei fattori sopra esposti), livello significativo entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza che prevedono performance con miglioramento incrementale rispetto a periodi precedenti | Obiettivo con presenza di complessa gestione economico finanziaria relativa a conoscenze normative, relazioni con interlocutori esterni, relazioni con interlocutori istituzionali e discrezionalità tecnica nella gestione delle risorse. Livello elevato entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti |
| innovatività e miglioramento di efficacia e qualità | Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate con presenza di livelli di attività che diano conto di un miglioramento | Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di attività per il quale si ipotizzano livelli di miglioramento incrementale rispetto ai trend storici | Obiettivo che prevede una radicale innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte o l'inserimento di attività innovative, presenza di livelli efficienza, efficacia e qualità altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti |

Sistema valutazione performance - Allegato 2

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA

| | |
|---------------------------------------|--|
| . Performance di ENTE (da 0 a 5 p.ti) | Livello medio di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative e stato di attuazione degli OBIETTIVI strategici; |
|---------------------------------------|--|

TOTALE

| Performance di unità organizzativa (da 0 a 50 p.ti) | Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità tecnica organizzativa | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento di efficacia ed efficienza | MEDIA | Non conseguito (da 0 a 50%) 0 P.ti | Risultato significativo (da 51 a 75) 5 P.ti | Pienamente conseguito (da 76 a 100%) 10 P.ti | MEDIA |
|---|---|--|-------------------------------------|---|----------------|------------------------------------|---|--|----------------|
| 1ob | | | | | | | | | |
| 2ob | | | | | | | | | |
| 3ob | | | | | | | | | |
| 4ob | | | | | | | | | |
| 5ob | | | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL E | | | | TOTAL E |

TOTALE

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------|
| Performance individuale (da 0 a 45 p.ti) | A competenze tecniche | <i>capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio</i> | Da 0 a 6 p.ti |
| | B tensione al risultato | <i>apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta al cambiamento, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e alla resa, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza</i> | Da 0 a 6 p.ti |
| | C comportamento organizzativo | <i>coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure precostituite, capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali</i> | Da 0 a 6 p.ti |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|------------|
| | | | | | | TOTAL E | | | | TOTAL E |
|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|------------|

TOTALE

| | | | |
|--|--------------------------------------|---|-----------------------|
| Performance individuale (da 0 a 50p.ti) | A competenze tecniche | <i>capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio</i> | Da 0 a 10 p.ti |
| | B tensione al risultato | <i>apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta al cambiamento, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e alla resa, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza</i> | Da 0 a 10 p.ti |
| | C comportamento organizzativo | <i>coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure precostituite, capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità</i> | Da 0 a 10 p.ti |
| | D Relazioni e comunicazione | <i>capacità di relazione, propensione a diffondere informazioni e conoscenze, favorire lo scambio, la chiarezza espositiva, le iniziative verso il pubblico, propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, a lavorare in gruppo e sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri, capacità di dare informazioni chiare ed esaurienti sugli argomenti rientranti nella propria competenza, o in alternativa di indirizzare agli uffici e/o operatori addetti per le questioni rientranti nelle competenze altrui</i> | Da 0 a 10 p.ti |
| | E Qualità della prestazione | <i>precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni, attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utenza ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese, sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti a snellire, semplificare e velocizzare i processi, a rafforzare l'accessibilità, identificando e rimuovendo fattori limitativi della trasparenza, utilizzo di strumenti di monitoraggio degli esiti delle prestazioni</i> | Da 0 a 10 p.ti |

totale

Allegato 3

SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al sindaco con il supporto della giunta comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

| INDICATORE | PESATURA |
|----------------------|------------------|
| Sino a 2 dipendenti | Massimo 10 punti |
| Da 3 a 4 dipendenti | Da 10 a 20 punti |
| Oltre i 4 dipendenti | Da 20 a 30 punti |

COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

| INDICATORE | PESATURA |
|----------------------------------|------------------|
| Fino a 400.000 Euro | Massimo 10 punti |
| Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro | Da 10 a 20 punti |
| Oltre 1.000.000 di Euro | Da 20 a 30 punti |

SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

| INDICATORE | PESATURA |
|------------------------|----------------------------|
| Complessità strategica | Massimo 20 punti |
| Strategicità | Massimo ulteriori 10 punti |

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

| PUNTEGGIO | FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE |
|-------------------|-------------------------------------|
| Meno di 60 punti | Da 5.164,57 a 7.500 Euro |
| Da 61 a 80 punti | Da 7.501 Euro a 10.000 Euro |
| Da 81 a 100 punti | Da 10.001 Euro a 12.911,42 Euro |