



COMUNE DI ADRANO

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.M. n. 51 del 28/2/2011

**Modificato con delibere di G.M. n.132 del 2/10/2014,
n.154 del 24/12/2014, n.60 del 07/05/2015,
n.16 del 29/02/2016 e n. 147 del 27/11/2019**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Adrano.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le linee fondamentali dell'organizzazione dell'ente, l'individuazione degli uffici di maggior rilevanza le cui tipologie sono definite dal presente regolamento e le modalità di conferimento delle titolarità dei medesimi.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Adrano, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue le seguenti finalità:
 - a) attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la ricerca di nuovi modelli organizzativi;
 - b) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
 - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita,
 - d) conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività';
 - e) assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art.3 - Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Adrano si conforma alle norme nazionali che perseguono l'obiettivo dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa anche attraverso una maggiore chiarezza nella distinzione di compiti e responsabilità fra livello politico e livello gestionale.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. I principi ispiratori della organizzazione sono:
 - a) la flessibilità della struttura per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire una risposta rapida ai bisogni;
 - b) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - c) il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità ed equilibrio tra risorse ed interventi;
 - d) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - e) l'integrazione tra le varie funzioni attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - f) la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza

- nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- g) la definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli;
 - h) Valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane
 - i) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
 - j) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
 - k) competenza della giunta per l'istituzione della macro-organizzazione e competenza del dirigente/responsabile con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna (micro-organizzazione).

Art. 4 - Profilo del sistema decisionale

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive, con il supporto dei dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, determinano la loro ordinazione secondo il criterio della priorità, impartiscono altresì direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli servizi e alla definizione dei progetti attuativi.
4. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali per i quali i dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
5. I dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali sono tenuti inoltre a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo le modalità definite dai regolamenti dell'Ente.
6. La Giunta, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna risorse, controlla i risultati acquisiti.

Art. 5 - Modalità' di esercizio della rappresentanza legale dell'ente

1. Nelle liti insorte nelle materie di propria competenza i dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali, previa specifica e dettagliata istruttoria della pratica, propongono (tempestivamente e comunque in tempo utile) al dirigente/responsabile dell'ufficio legale, la costituzione o non costituzione in giudizio, da sottoporre ad approvazione della Giunta Comunale.
2. Nella determinazione con la quale la Giunta Comunale decide di costituirsi in giudizio è contestualmente conferito il mandato ad agire all'avvocato addetto all'ufficio legale.
3. La Giunta può conferire il suddetto mandato anche ad avvocato esterno nell'ipotesi in

cui l'addetto all'ufficio legale non possa patrocinare per: eccessivo e motivato carico di lavoro, incombenze straordinarie che impediscono l'assunzione della lite, necessità di acquisire elementi di conoscenza e valutazioni ulteriori, che sono già in possesso di un altro studio legale, motivi di carattere deontologico, conflitto di interessi, interesse personale nella lite. Il mandato può essere congiunto e disgiunto a legale esterno e a quello dell'ufficio legale nell'ipotesi in cui quest'ultimo, per la novità e l'articolazione della materia oggetto del contendere, ritenga opportuno l'intervento di legali con specializzazioni diverse.

4. La procura è conferita dal Sindaco, che ha la rappresentanza legale, utilizzando le formule di rito previste ex lege.

TITOLO II - TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 6 - Oggetto e finalità

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza.
2. Esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
3. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, 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.

Art.7 - La trasparenza del sistema di valutazione

1. 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 di competenza della Giunta.
2. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
 - 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/responsabili e 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/responsabili, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione del 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;
 - h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongono di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

3. La responsabilità delle pubblicazioni di cui al comma 2 è del Responsabile del servizio informatico che vigilerà, altresì, sull'esattezza degli adempimenti prescritti.

Art.8 - Qualità dei servizi pubblici

1. Ai fini dell'attuazione dell'art.28 del D.lgs 150/2009, il Comune di Adrano adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 - Struttura organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Adrano persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione delle risorse esistenti all'interno.

2. Sulla base del precedente principio, la struttura organizzativa del Comune di Adrano si articola in Settori, Servizi e Unità di progetto e/o programma.

3. Possono essere, inoltre, istituite aree funzionali in relazione a esigenze programmatiche dell'ente.

4. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono, inoltre, essere istituiti Uffici di staff.

5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

6. Lo schema organizzativo che individua e definisce le strutture organizzative fondamentali dell'ente è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale.

Art. 10 - Area

1. Le aree, ove istituite, sono ordinate per ambiti omogenei di riferimento e costituiscono articolazioni organizzative complesse che rispondono essenzialmente a esigenze di funzionalità e di integrazione interna dell'ente; rispondono prioritariamente alle esigenze di coordinamento delle attività, di integrazione delle politiche, di omogeneità nell'attuazione delle diverse politiche e di organicità nei controlli e nella valutazione dei risultati. L'area costituisce insieme di attività richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale.

2. A ciascuna AREA è preposto un *DIRIGENTE* denominato Direttore di Area i cui compiti e responsabilità sono fissati dalla legge e dal presente regolamento.

Art.11 - Settori e Servizi

1. Nel caso in cui siano istituite le Aree, loro articolazioni organizzative interne sono i Settori.

2. Essi costituiscono articolazioni organizzative che rispondono prevalentemente a criteri di specificità ed operatività; sono organizzati sulla base di specifiche materie o funzioni accorpate secondo criteri di attinenza, omogeneità e funzionalità operativa.

3. A ciascun settore è preposto un responsabile, funzionario di categoria D, i cui compiti e le cui responsabilità sono disciplinati dal presente regolamento.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei settori è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Dirigente di area interessato, sentito il Direttore Generale.
5. Nel caso in cui invece non vengano istituite le aree, i settori costituiscono le strutture apicali a cui vengono preposti i dirigenti o in assenza i funzionari di categoria D a cui il Sindaco attribuisce funzioni dirigenziali.
6. I Servizi rappresentano articolazioni interne ai Settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
7. I Servizi mirano a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione.

Art.12 - Unità di Progetto e/o Programma

1. Le unità di progetto e/o programma rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Direttore Generale che deve indicare:
 - a) il progetto/programma/obiettivo da raggiungere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto,
 - c) il personale assegnato all'unità che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
 - d) il termine di durata dell'unità;
 - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g) i criteri di verifica dei risultati raggiunti;
 - h) eventuali modalità di incentivazione.

Art. 13 - Corpo di Polizia Municipale

1. Nell'ambito dell'organigramma è individuato, il Corpo di Polizia municipale.
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori Strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso.
3. Il Comandante dei Vigili urbani dipende direttamente dal Sindaco e svolge le funzioni stabilite dalla specifica normativa di Servizio.

Art. 14 - Uffici alle dipendenze del Sindaco

1. Possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare il Sindaco nell'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato

del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto Autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Art. 15 - Gabinetto del Sindaco

1. Il Gabinetto del Sindaco è l'Unità Speciale che coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Sindaco può conferire l'incarico di capo di gabinetto ad un dirigente ovvero ad un funzionario dell'ente.

TITOLO IV - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 16 - Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco e provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge compiti di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - b. in caso di mancata nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c. partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
 - d. può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
 - e. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
3. Per il compimento di atti dovuti per legge o per regolamento il Segretario Generale può indicare un termine al dirigente/responsabile e, spirato il termine, può assegnare la competenza ad altro dirigente/responsabile, informandone il Sindaco.
4. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.
5. Il Sindaco, nomina il vice segretario, sentito il Segretario Generale, tra i dirigenti dell'amministrazione ed, in assenza, tra il personale dipendente appartenente alla categoria "D". A questi spetta il compenso previsto ex lege.
6. Il Segretario anche se in servizio, può richiedere la collaborazione o la sua sostituzione

temporanea al Vicesegretario per l'assistenza agli organi e per ogni altro adempimento che non sia di sua esclusiva competenza.

7. La valutazione del Segretario Generale spetta al Sindaco.

Art. 17 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco.

2. Il Direttore Generale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:

- a. supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'ente;
- b. coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione;
- c. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili e ne coordina l'attività;
- d. prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza;
- e. coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- f. esercita il potere avocativo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei dirigenti/responsabili oppure attribuisce la competenza ad altro Dirigente /responsabile, informandone il Sindaco;
- g. supervisiona la redazione degli atti di programmazione delle risorse umane e delle risorse finanziarie;
- h. propone il peg da sottoporre alla giunta, curando altresì direttamente la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, in coerenza ed in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi dell'amministrazione;
- i. garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali interessati;
- j. esercita i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale con qualifica dirigenziale;
- m. convoca e presiede il Comitato di Direzione;
- n. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Le funzioni di Direttore generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale. In caso diverso il Direttore generale è nominato dal Sindaco, al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta e stipulazione di contratto di lavoro di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. La nomina è effettuata secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, tra persone di particolare e comprovata qualificazione

professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private anche in funzioni dirigenziali, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

4. L'incarico di Direttore Generale viene meno per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite.
5. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che il Segretario comunale non risponde, nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni, al Direttore generale.
6. Il trattamento economico è quello previsto dai contratti nazionali.
7. Nell'ipotesi in cui le funzioni vengano attribuite al Segretario Generale, a questi spetta un'indennità aggiuntiva nella misura determinata dal Sindaco, fatte salve diverse disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
8. La valutazione dei risultati del Direttore Generale spetta al Sindaco

Art.18 - Il Comitato di direzione ed il Coordinamento di area

1. Il Comitato di direzione, di cui fanno parte il Direttore Generale (o in assenza il Segretario generale) e i Dirigenti (o in assenza i Responsabili), è orientato a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. È convocato periodicamente dal Direttore Generale, anche su proposta degli stessi dirigenti (o in assenza dei responsabili).
3. Il Coordinamento di Area, nel caso di attivazione delle Aree, si realizza attraverso incontri periodici tra il dirigente di area e i responsabili dei settori appartenenti all'area, al fine di assicurare unitarietà d'intervento all'interno dell'Area.
4. E' convocato periodicamente dal dirigente di area.

Art. 19 - Responsabilità e funzioni dei dirigenti di area

1. In caso di istituzione di Area, i Dirigenti di Area esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalla legge. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, delle risorse umane, strumentali e di controllo nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
2. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:
 - a) del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
 - b) del personale loro assegnato per garantire efficienza di impiego e valorizzazione dei dipendenti;
 - c) del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
3. I dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale.
4. Spettano ai Dirigenti le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare la loro attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole

della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini:

- rilevare costantemente i bisogni dei cittadini e valutare la qualità dei servizi;
 - provvedere alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, informatizzando, altresì, le stesse;
 - sviluppare sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
 - promuovere costantemente l'innovazione organizzativa, orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato;
- b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto dal ccdd;
- c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità;
- d) contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati
- e) esprimere pareri per le richieste di mobilità volontaria.

5. I Dirigenti di Area redigono, per le fasi di predisposizione del bilancio di previsione, di consuntivo delle attività e di verifica sul perseguimento degli obiettivi, i seguenti atti:

- a) in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dalla Giunta, una proposta di piano operativo utile ai fini della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione. Detta proposta deve pervenire al Direttore generale entro il 15 di ottobre di ogni anno;
- b) nella cadenza indicata dalla direzione generale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte, intervenendo se necessario con gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi;
- c) una relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da consegnare al Direttore generale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 20 - Funzioni dei responsabili di settore

1. In caso di istituzione delle Aree, ai funzionari preposti alla responsabilità dei Settori spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di Settore.
2. L'incarico di responsabile di struttura ai funzionari (categoria D) è conferito dal Dirigente di Area competente, sentito il Direttore Generale se nominato.
3. I funzionari, nei limiti delle determinazioni assunte dai dirigenti, possono essere delegati alla firma di atti predeterminati. Essi concorrono alla formulazione dei programmi e sono responsabili dei procedimenti di competenza dei Settori.
4. Al responsabile del settore compete in particolare:
- a. formulare proposte ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo dell'ipotesi di programma operativo e gestionale nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del dirigente di area, di proposte e pareri agli organi politici;
 - b. curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio settore;

- c. coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - d. provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al settore;
 - e. controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al settore;
 - f. effettuare la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro e dalla legge;
 - g. gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale secondo le direttive del dirigente di area;
 - h. verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
 - i. monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
 - j. individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del settore;
 - k. svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - l. l'osservanza delle direttive impartite dal dirigente di area relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
 - m. assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Responsabile di area.
5. Nel caso di mancata istituzione delle aree, in assenza di dirigenti, i responsabili dei settori, investiti di funzioni dirigenziali dal Sindaco, hanno pieni ed esclusivi poteri di programmazione, di direzione e di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

Art. 21 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di struttura è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a. verificare che i documenti dell'Ente e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - a. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi sviluppando gli uffici di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .
 - b. differenziare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - c. partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
 - d. valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - e. individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 22 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico interagisce con i responsabili delle strutture nelle funzioni elencate dal precedente articolo.
2. L'ufficio relazioni con il pubblico nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Adrano svolge le funzioni indicate dall'articolo 8 della legge n.150/2000 e in particolare ricopre un ruolo:

- di garanzia e di verifica dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n.241/1990, come recepita nell'ordinamento della Regione Sicilia e dai regolamenti dell'ente;
- informativo, mediante un'attività informativa di primo livello sulle funzioni, le attività e la normativa del Comune e degli altri enti pubblici;
- di orientamento dell'utenza rispetto alle strutture e ai servizi del comune;
- promozionale dei servizi dell'ente e in particolare dei servizi di nuova attivazione;
- di ascolto, mediante la rilevazione dei nuovi bisogni e delle attese da parte degli utenti; propositivo, riguardo all'organizzazione dei servizi e dei sistemi di comunicazione
- di integrazione tra le attività di comunicazione esterna e interna;
- di mediazione tra i cittadini e la pubblica amministrazione;

Art. 23 - Ufficio Gare e Contratti

1. Le procedure di gara per acquisizioni di lavori, servizi e forniture per categorie merceologiche e per importi presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica (M.E.P.A.) sono gestite, con le modalità previste dalla legge, da ciascun Settore competente per materia.
2. Il Servizio Gare e Contratti - nei limiti temporali consentiti dalla normativa in materia- oppure la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) gestirà le gare per importi superiori o per categorie merceologiche non presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica (M.E.P.A.)
3. Il Servizio Gare e Contratti cura la predisposizione dei contratti d'appalto per acquisizioni di lavori, servizi e beni stipulati dall'Ente, compresi quelli espletati dalla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) per conto del comune di Adrano.
4. L'attività negoziale dell'Ente si ispira ai principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 23 bis - Ufficio Unico

1. E' istituito l'Ufficio Unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni, al fine di garantirne il collegamento delle attività ed il raccordo in termini organizzativi.
2. Il predetto ufficio coordina tutte le iniziative e gli atti finalizzati alla corretta realizzazione degli obiettivi del controllo successivo di regolarità amministrativa, all'attuazione dei principi di trasparenza e della prevenzione della corruzione, nonché il loro collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione come definita nel ciclo della performance dell'Ente attraverso un'azione e metodologia unica con strategia comune sull'intera struttura amministrativa dell'Ente.
3. La composizione ed il funzionamento dell'Ufficio Unico saranno stabiliti con delibera di G.M. su proposta del Segretario Generale.

TITOLO V - INCARICHI

Art. 24 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali

1. L'incarico di funzioni dirigenziali è affidato mediante provvedimento del Sindaco. Il Sindaco conferisce l'incarico al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato di qualifica dirigenziale.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze di attuazione del Piano generale di sviluppo, della

programmazione triennale e annuale di cui alla relazione previsionale e programmatica e degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di Gestione applicando ove possibile il criterio della rotazione. Tale atto deve contenere gli elementi di seguito indicati, sinteticamente espressi dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modif. e integ.:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e complessità della struttura interessata;
 - le attitudini dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
 - le capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate;
 - la valutazione dei risultati ottenuti in precedente incarico;
 - le capacità dimostrate nelle relazioni con l'utenza e in generale con il personale assegnato, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre pp.aa., purchè attinenti al conferimento dell'incarico.
3. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio di incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile in relazione alla equivalenza delle mansioni.
 4. L'accesso alla qualifica, lo stato giuridico, il trattamento economico principale e accessorio, la formazione e l'aggiornamento professionale sono stabiliti a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati nell'ambito dei principi fissati dalla legge.
 5. La qualifica di dirigente è unica.

Art. 25 - Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali per la copertura di posti di dotazione organica a tempo indeterminato

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a dirigenti a tempo indeterminato o ad altro personale assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti disponibili ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
3. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire e i programmi da realizzare, con riferimento alle priorità e ai piani definiti dall'organo di vertice, nonché la durata dell'incarico. Al provvedimento di nomina è altresì allegato il contratto individuale con cui è definito il trattamento economico accessorio, relativo sia alla quota di posizione, correlata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, sia alla quota di risultato, nei limiti definiti dalla contrattazione nazionale e dal contratto integrativo aziendale. La mancata assunzione dell'incarico, senza giustificato motivo, nei tempi indicati si configura come giusta causa ai fini dell'attivazione da parte dell'Amministrazione della procedura di recesso dal rapporto di lavoro.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo del sindaco.
5. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinata con atto della Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione.
6. Gli incarichi di funzione dirigenziale possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere il trasferimento del dirigente ad altro incarico.

Art.26 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili, oltre che a seguito di processi di riorganizzazione, con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabile al dirigente, con le modalità previste dalla legge.
2. L'accertamento della inosservanza delle direttive impartite, il mancato raggiungimento degli obiettivi o il verificato conseguimento di risultati negativi nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa comportano, in ragione della gravità dello scostamento:
 - a) La revoca dall'incarico e la perdita della retribuzione di posizione e di risultato ed il collocamento in disponibilità per un periodo massimo di un anno. La graduazione del suddetto periodo, per 4, 8 o 12 mesi, è definita in rapporto alla gravità dello scostamento dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati. Durante il periodo di disponibilità le parti possono addivenire alla risoluzione consensuale nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento.
 - b) Il recesso per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del C.C.; nelle more che venga sentito il Comitato dei garanti ai sensi dell'articolo successivo il Sindaco può con proprio provvedimento disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.
3. Qualora il dirigente venga revocato, prima dell'adozione dei conseguenti provvedimenti, dovrà essergli notificata la relativa manifestazione della volontà del Sindaco, unitamente alla relazione che giustifica il provvedimento. Tra il 10° ed il 15° giorno lavorativo, decorrente dalla data di ricezione della nota, il dirigente è convocato per il contraddittorio con il Sindaco, che è assistito dal direttore generale. Entro gli stessi termini il dirigente può anche depositare eventuali memorie.
4. In caso di accertata violazione del dovere di vigilanza sul personale per il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi ex art. 41 D.Lgs. n.150/2009, è prevista la decurtazione della retribuzione di risultato di una quota sino all'80%.
5. È valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale, la mancata individuazione delle eccedenze di unità di personale ai sensi dell'art. 33 comma 1 bis.
6. Costituisce specifica ipotesi di responsabilità disciplinare nei confronti del dirigente il fatto che, senza giustificato motivo, non abbia avviato o abbia fatto decadere il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55 sexies D.Lgs.n.165/2001.
7. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco, senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura, il responsabile ad altro incarico.
8. L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro secondo la normativa vigente.

Art. 27 - Comitato dei garanti

1. I provvedimenti di cui all'articolo precedente, con estensione della competenza alla

nuova fattispecie di responsabilità comportante la decurtazione della retribuzione di risultato per violazione del dovere di vigilanza sul personale per il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi, sono adottati sentito il Comitato di garanti, i cui componenti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato è presieduto da un magistrato della Corte dei Conti, con esperienza nel controllo di gestione, designato dal Presidente della Delegazione regionale della Corte dei Conti; di esso fanno parte un dirigente eletto dai dirigenti della Comune, ed un esperto scelto dal Sindaco tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

2. Il rappresentante dei dirigenti viene eletto a scrutinio segreto tra tutti i Dirigenti di ruolo dell'Ente. Il Segretario Generale vigila sul corretto svolgimento dell'elezione.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, acquisito il parere favorevole dei dirigenti, convenzionarsi con altri Enti locali per la costituzione di un unico collegio dei garanti al servizio di tutti gli enti aderenti alla convenzione.
4. I prescritti pareri devono essere espressi entro 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta, che deve essere accompagnata dalla relazione sui risultati conseguiti dal dirigente e da tutta la documentazione necessaria all'espressione del parere. E' facoltà del collegio chiedere al Sindaco integrazioni o chiarimenti, fermo restando che il termine di 45 giorni fissato dal presente regolamento è perentorio.
5. Per la validità delle riunioni è prescritta la presenza di tutti i componenti del collegio.

Art. 28 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato all'esterno (previsti in dotazione organica)

1. Incarichi dirigenziali per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 110, comma 1 D.Lgs. n.267/2000, sempre che non siano rinvenibili all'interno professionalità analoghe, anche con contratti a tempo determinato entro il limite del 8% del totale della dotazione organica della dirigenza (ivi compresi il Direttore Generale ed il Segretario Generale) e dell'area direttiva, con motivata determinazione sindacale, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con delibera motivata, di diritto privato a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale, fermo restando i requisiti richiesti dalla legge per la qualifica da ricoprire. In tal caso l'atto deliberativo della Giunta specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo.
2. L'individuazione del contraente può essere operata, fermo restando quanto previsto dall'art. 110 del TUEL 267/00 circa gli incarichi di natura fiduciaria, anche con sistema ad evidenza pubblica, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate.
3. Con provvedimento del responsabile della unità Personale, su specifiche direttive della Giunta, è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 e superiore a 40 giorni, l'eventuale colloquio cui saranno sottoposti i candidati, la validità o meno della graduatoria per la eventuale sostituzione del candidato nominato. All'attività di accertamento e/o valutativa provvede il Direttore Generale, o suo delegato, con il supporto tecnico di 2 membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione di Enti locali, designati con determina del Sindaco. Le risultanze dell'attività di accertamento e/o valutazione sono inviate all'ufficio

competente in materia di personale per gli atti gestionali consequenziali e per la contestuale costituzione del rapporto di lavoro. Il Sindaco conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione della Struttura oggetto del processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente, ovvero assegna l'incaricato nominato al dirigente del servizio, qualora la posizione di alta specializzazione non sia apicale.

Art. 29 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato a dipendenti interni all'ente ed appartenenti alla Categoria giuridica D (all' interno della dotazione organica)

1. La copertura di posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica e risultanti vacanti può avvenire mediante individuazione, anche con personale dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti professionali necessari, eventualmente preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi. Dovrà tenersi conto al riguardo della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile dalla formazione universitaria o specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazioni o docenze, tutte con riguardo alle materie afferenti la posizione da coprire.
2. Il trattamento economico potrà essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo, e alle condizioni di mercato della professionalità medesima.
3. I suddetti incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e hanno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Sono definiti contrattualmente, per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata, salvi i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico, avente carattere onnicomprensivo.
4. Per l'intera durata del contratto dirigenziale i dipendenti del Comune, nominati Dirigenti, e provenienti dalla categoria giuridica D sono automaticamente collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine del periodo di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso momento, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
5. Il conferimento di detti incarichi può avvenire con la stessa procedura di cui all'articolo precedente.
6. I rapporti di lavoro di cui al presente articolo sono costituiti nel rispetto dei presupposti previsti dall'art. 19 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii. e dalla legislazione vigente in materia.

Art. 30 - Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali extra dotazione organica (al di fuori della dotazione organica)

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, possono essere stipulati, con la stessa procedura di cui all'articolo precedente, contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati secondo le prescrizioni e i limiti di cui all'art. 110 comma 2 del

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 31 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il presente articolo disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione ad alto contenuto professionale e gli incarichi di studio e consulenza per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, riconducibili all'interno della tipologia generale di collaborazione autonoma e da conferire con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, tutti caratterizzati dal grado di specifica professionalità richiesta, a soggetti estranei all'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 comma 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 3 commi 54, 55, 56 e 57 della L. 244/2007, come sostituito dagli art. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella L. n. 133/2008, nonché dagli art. 21 comma 2 e 22, della L. n. 69/2009.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti soggettivi ed oggettivi:
 - L'incarico sia previsto in un programma inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica approvato dal Consiglio unitamente al bilancio dell'Ente, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi o progetti specifici e determinati e risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente/responsabile che ha stipulato il contratto.
 - La prestazione deve avere natura temporanea e altamente qualificata e devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta e deve altresì essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - L'Amministrazione deve preliminarmente aver accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito in L. 133/2008 (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e/o l'eventuale iscrizione a speciali ordini o albi). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di

orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

- L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestato dal Dirigente/Responsabile cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico; i presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

4. Modalità di affidamento.

In linea generale, gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo possono essere conferiti, indipendentemente dal compenso previsto, ad esperti selezionati attraverso procedure comparative pubblicizzate con modalità appropriate rispetto alla tipologia di incarico e che evidenziano:

- l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico individuale
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico
- la sua durata
- il compenso previsto
- le specifiche competenze professionali richieste ai sensi della precedente lettera a).

5. Criteri.

La valutazione comparativa per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo è riferita a:

- Dati curriculari quali requisiti di qualificazione dell'incarico in relazione alla particolare e comprovata specializzazione;
- Dati esperienziali dimostrativi dell'abilità dell'incaricato;
- Idee progettuali connesse all'obiettivo specifico dell'incarico;
- Modelli di relazione organizzativa tra l'incaricato e l'Amministrazione finalizzati ad ottimizzare la resa della prestazione.

6. Pubblicità

I provvedimenti di cui al presente articolo completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito web del Comune. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/responsabile preposto.

Art. 32 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente può delegare ai responsabili di SETTORE, titolari di posizioni organizzative, che fanno parte della propria struttura, le funzioni attribuitegli ad eccezione di quelle di organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa e di decisione sulla programmazione. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del c.c.

2. In caso di inerzia, inefficacia o inefficienza, dopo che per iscritto siano stati contestati addebiti o rilievi e che siano state esaminate le controdeduzioni pervenute entro il termine massimo di 5 giorni, il dirigente può avocare a sé l'emanazione di singoli atti.

3. Nei casi e con le modalità sopra previste, in caso di recidiva, il dirigente può revocare la delega conferita.

Art. 33 - Incarichi aggiuntivi "ad interim"

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di Dirigente di Area, o in caso di

vacanza del posto, i relativi compiti e funzioni possono essere affidati con provvedimento del Sindaco al Direttore Generale, se nominato, ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico, al Segretario Generale.

2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un Responsabile di settore i relativi compiti e funzioni si intestano in capo al Dirigente di Area. Gli stessi possono essere affidati con provvedimento del Dirigente di Area ad altro dipendente dotato di professionalità adeguata all'incarico.

TITOLO VI - DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

Art. 34 - Trattamento economico del personale dirigente

1. La retribuzione dei dirigenti a tempo indeterminato è quella fissata dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come integrati dal contratto integrativo aziendale.

2. La graduatoria delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio è definita con deliberazione di Giunta, su proposta del Sindaco, che si avvale di una istruttoria svolta dal nucleo di valutazione o in sua assenza dalla direzione generale, o dal segretario comunale, qualora non attivata la direzione.

3. Il trattamento economico è variabile e commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Analoga disciplina si applica alla valutazione delle posizioni organizzative istituite dall'Ente ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti,

Art. 35 - Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture dirigenziali sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante ai dirigenti preposti alle stesse in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:

- collocazione interna alla struttura;
- complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
- consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato, anche in riferimento alle funzioni di consulenza, ricerca, studi e progettazione;
- livello ed ampiezza della specializzazione richiesta.

2. La graduazione delle suddette strutture è deliberata dalla Giunta, previa concertazione con le OO.SS. dei criteri generali e dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità.

3. Il sistema di graduazione delle suddette strutture è aggiornato ogni qualvolta si determinino modifiche rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia.

Art. 36 - Sistema di valutazione dei dirigenti

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative e con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi, adotta un sistema di valutazione dei dirigenti teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.

2. Previa concertazione con le OO.SS. circa i criteri generali di valutazione, anche con riferimento al procedimento ed ai tempi di adempimento, la Giunta approva il sistema di valutazione e le relative metodologie.
3. La valutazione dei dirigenti, che ha periodicità annuale, spetta al Sindaco che si avvale del Nucleo di valutazione.
4. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.
5. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.
6. Il sistema di valutazione dei Dirigenti, tenuto aggiornato in coerenza con la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro e il contratto integrativo, prevede un'illustrazione agli interessati in sede preventiva dei criteri di riferimento e la facoltà di controdeduzioni, anche in contraddittorio, sulla valutazione espressa.
7. Le valutazioni annuali dei Dirigenti vengono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto al fine dell'assegnazione o del rinnovo degli incarichi dirigenziali.

Art. 37 - Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di leggi vigenti.

TITOLO VII - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ

Art. 38 - Posizioni organizzative ed alte professionalità

1. La Giunta Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 31/03/1999 istituisce, modifica, o sopprime, nel rispetto dei criteri stabiliti dai contratti collettivi, tenuto conto delle risorse a tal fine destinate, posizioni di lavoro relative a Posizioni Organizzative che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b. alta professionalità caratterizzate dall'esercizio di attività specialistiche in condizioni di autonomia professionale;
 - c. la gestione di strutture temporanee finalizzate al conseguimento di risultati di particolare interesse per l'ente (attività di staff e/o studio, ricerca ecc.);
2. La Giunta valorizza le alte professionalità del personale di categoria D nell'ambito della disciplina dell'art.8 comma 1 lett. b) e c) mediante il conferimento di incarichi a

termine.

3. Nell'assegnazione delle posizioni di lavoro si tiene conto dei criteri di seguito indicati:
 - livello delle responsabilità affidate;
 - competenze richieste;
 - finalità dell'attività;
 - complessità dell'attività;
 - contenuto della struttura;
4. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e della caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.
5. Ove le Aree vengano istituite, le posizioni di lavoro sono individuate, tenuto conto delle priorità manifestate dall'amministrazione, dal Direttore Generale, su proposta dei dirigenti di Area.
6. Una volta individuate le posizioni di lavoro di cui sopra, il Dirigente di Area provvede al conferimento al personale appartenente alla categoria D.
7. Il provvedimento di incarico, che contiene specificatamente le linee di attività della posizione organizzativa, può successivamente essere modificato ed integrato con l'assegnazione di nuovi compiti.
8. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza e sono revocati nei casi e con le modalità previste nei contratti collettivi di lavoro. In particolare l'incarico può essere revocato nel caso in cui intervengano mutamenti organizzativi all'interno dell'ente oppure quando, in sede di verifica annuale, non risultino raggiunti gli obiettivi fissati o vengano accertati risultati negativi. Nel caso di revoca è assicurato il rispetto del principio del contraddittorio con l'incaricato.
9. Competono alla posizione organizzativa:
 - a. la direzione operativa delle unità organizzative attribuite;
 - b. il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti;
 - c. la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate;
10. Spettano in particolare all'incaricato nell'ambito delle strutture da lui dirette e del budget assegnato:
 - a. L'adozione degli atti di impegno e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartite;
 - b. L'adozione di atti di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - c. Gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidati;
 - d. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di provvedimenti agli organi collegiali;
 - e. Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
 - f. La stipula dei contratti;
 - g. Ogni altro compito assegnato con atto formale del dirigente;
11. Le proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali predisposte dalle P.O. devono essere viste dal dirigente di riferimento che lo farà proprio e ne attesterà la congruità con i programmi e gli indirizzi dell'Amministrazione.
12. Rimangono di competenza dei dirigenti:
 - a. La proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti,
 - b. Le competenze in ordine alle commissioni di gara e di concorso, nell'ambito delle direttive dell'amministrazione;

- c. L'adozione dei provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - d. Gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato alla P.O. la valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi.
13. Ai dipendenti ai quali è conferito l'incarico è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL. La retribuzione di posizione viene determinata nell'ambito dell'importo minimo e massimo secondo un sistema di graduazione delle P.O. approvato dalla Giunta Comunale previa attivazione delle dovute relazioni sindacali previste dai CCNL di categoria.
14. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale da parte del Dirigente di Area cui la posizione afferisce.
15. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui al vigente CCNL comparto regioni EE.LL. L'amministrazione, in ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato. Medesima procedura si adotta nei casi di revoca anticipata dell'incarico.
16. In assenza di Aree, nel caso in cui l'ente sia privo di dirigenti, le relative funzioni e responsabilità possono essere attribuite dal Sindaco a funzionari appartenenti alla categoria d investiti da funzioni dirigenziali con specifico atto sindacale e posti a vertice dei settori. Ad essi viene assegnata la posizione organizzativa relativa allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ai sensi dell'art. 8 lett. a) del CCNL 31//3/1999.
17. Nel caso in cui l'ente sia privo di figure dirigenziali, spetta altresì al Sindaco con provvedimento motivato, l'attribuzione delle posizioni organizzative di cui alla lett. b) e c) art. 8 ccnl.

TITOLO VIII - DOTAZIONE ORGANICA

Art. 39 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti, a tempo pieno e a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie.
3. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dalla unità personale.

Art. 40 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Il sistema dei profili combina la esigenza di necessaria specializzazione con quella di massima flessibilità.

Art. 41 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni lavoratore dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti.

3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del lavoratore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in relazione alle mutate esigenze della struttura dal responsabile della stessa, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. Ogni lavoratore risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 42 - Revisione della struttura e degli organici

1. Con la cadenza determinata dalla normativa in vigore e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, la Giunta promuove la revisione generale della struttura e la rideterminazione degli organici. La Giunta approva lo schema organizzativo fornendo informazione alla OO. SS. e alla RSU.
2. I dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali propongono annualmente i profili necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale da sottoporre alla giunta.

Art.43 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Direttore Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza, in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei carichi di lavoro e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali, formula una proposta alla giunta.
2. La giunta comunale, tramite la deliberazione che approva il PEG, assegna il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza della struttura in relazione agli obiettivi, programmi e progetti assegnati.

TITOLO IX - MOBILITA' PERSONALE

Art. 44 - Mobilità interna

1. L'Ente utilizza la mobilità interna quale strumento:
 - a) per la gestione dinamica del proprio organico;
 - b) per soddisfare i fabbisogni di personale che si determinano sulla base dell'evolversi delle esigenze organizzative e di servizio;
 - c) per l'accrescimento professionale del personale;
 - d) per soddisfare particolari e motivate esigenze individuali, avendo comunque cura di predisporre soluzioni che contemperino le esigenze organizzative dell'Ente con le necessità del richiedente.

Art. 45 - Tipologie

1. La mobilità interna si attua per:
 - a) mutamento del profilo professionale posseduto, all'interno della categoria di appartenenza, ed assegnazione ad altro ufficio per effetto di motivate esigenze organizzative;
 - b) destinazione temporanea a funzioni diverse, per consentirne l'efficace espletamento ove interessate da particolari punte di attività o da incrementi del carico di lavoro straordinari o non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale

già adibito ad esse;

c) spostamento stabile della prestazione in una sede di lavoro diversa dalla attuale;

d) temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa, in caso di sopravvenute carenze di personale limitate nel tempo, ovvero per il periodo necessario a consentirne la stabile copertura;

e) per incompatibilità ambientale.

f) esame ed accoglimento, secondo le modalità di cui ai successivi articoli, delle domande presentate in tal senso dal personale.

2. Nei casi di cui alle lettere a) e c), in quanto costituenti modifica parziale del contratto individuale di lavoro, la mobilità ha luogo previa sottoscrizione della relativa clausola contrattuale di adeguamento.

3. Per la mobilità di cui alle lettere c) e d), l'Ente, dopo aver valutato la disponibilità dei singoli, provvede d'ufficio in relazione all'urgenza della fattispecie;

4. Le operazioni di mobilità previste dal presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 46 - Mutamento del profilo professionale

1. La mobilità a seguito di mutamento del profilo professionale posseduto è attuata in conseguenza di modifiche dell'assetto organizzativo.

2. Nel caso di mobilità di cui al presente articolo, potranno essere previamente espletati, su iniziativa dell'Ente o su richiesta dell'interessato, appositi corsi di riqualificazione professionale; in ogni caso, dovrà essere compiuta una verifica di idoneità alle nuove mansioni.

3. L'Ente potrà comunque attivare, per qualsiasi profilo e con cadenza annuale, procedure di mobilità orizzontale con requisiti di partecipazione e modalità di svolgimento definite di volta in volta nei rispettivi bandi di selezione, in stretto riferimento alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni.

Art. 47 - Destinazione temporanea

1. La mobilità mediante destinazione temporanea a funzioni diverse si attua, di norma, nell'ambito della medesima area alla quale appartengono le funzioni interessate, a seconda dei casi, da particolari punte di attività o da esigenze di servizio straordinarie o non prevedibili.

2. A tal fine ciascun dirigente di area, interessato dalle evenienze descritte, predispone annualmente apposito prospetto di individuazione degli uffici dai quali attingere - nel caso di necessità ricorrenti ed all'insorgere delle stesse - le unità di personale necessarie, numericamente distinte per categoria.

3. In presenza di esigenze straordinarie e non prevedibili, il ricorso al personale necessario avrà luogo con riguardo preferibilmente alle articolazioni interne dell'area in quel momento gravate da minori carichi di lavoro.

4. In entrambe le ipotesi del comma precedente si tiene conto delle disponibilità individuali manifestate, in caso contrario si procede d'ufficio, applicando, in particolare nelle ipotesi di necessità periodicamente ricorrenti (come, ad esempio, le particolari punte di attività), il criterio della rotazione del personale ad esse temporaneamente destinato, ove possibile.

5. Se, eccezionalmente, non è possibile attuare la destinazione temporanea a funzioni diverse nell'ambito della medesima area alla quale appartengono le funzioni interessate, il

Direttore Generale può destinare temporaneamente a dette funzioni personale in servizio presso altre aree, previo parere favorevole dei rispettivi dirigenti.

Art. 48 - Spostamento in una sede di lavoro diversa

1. La mobilità che dà luogo a spostamento stabile della prestazione di lavoro in una sede dell'Ente, diversa da quella attuale ed ubicata nel territorio comunale, risponde a specifiche esigenze organizzative, e si attua, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, mediante acquisizione della disponibilità dei singoli dipendenti, ovvero d'ufficio in mancanza di quest'ultima, tra gli appartenenti all'area che svolge la prestazione oggetto di trasferimento.

2. Per la mobilità presso sedi diverse ubicate al di fuori del territorio comunale, si osservano le disposizioni che precedono, ad esclusione della necessità della provenienza dei prescelti dalla medesima area e fatta salva, in tal caso, la realizzazione di apposite iniziative di riqualificazione.

5. Lo spostamento della prestazione, che sia conseguenza di riorganizzazione e trasferimento in sede diversa dell'unità organizzativa nella quale la prestazione stessa è inserita, è regolato nel medesimo provvedimento che dispone tale revisione organizzativa.

Art. 49 - Temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa

1. La mobilità mediante temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa da quella attuale avviene ricorrendo in primo luogo al personale impegnato, presso la sede di provenienza, nelle medesime funzioni interessate da carenza di unità in quella di destinazione.

2. In ragione della durata limitata dell'incarico, qualora non vi siano manifestazioni d'interesse in tal senso da parte di singoli dipendenti, l'Ente provvede ad individuare le unità necessarie sulla scorta del possesso delle competenze adeguate a garantire la più efficace continuità - ancorché provvisoria - delle funzioni prive di copertura.

Art. 50 - Mobilità a domanda

1. L'Ente procede, con cadenza semestrale ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale ed intese ad ottenere un mutamento di profilo, ovvero un trasferimento di sede.

2. L'accoglimento può disporsi tenuto conto delle esigenze di servizio accertate a seguito di documentata relazione dei dirigenti delle Aree interessate al possibile movimento di personale.

3. In ogni caso l'Ente provvede a definire, per ogni profilo e per gruppi di profili una rappresentazione schematica dei contenuti professionali e dei relativi percorsi di equivalenza, da diffondere al personale in modo da permettere ad esso di sviluppare una professionalità elevata e multifunzionale.

Art. 51 - Norme generali

1. La mobilità all'interno dell'Area, ove istituita, è disposta dal Dirigente sentito i Responsabili di Settore. In assenza di Area è disposta dal Responsabile con funzioni dirigenziali.

2. La mobilità tra le Aree è disposta dal Direttore Generale acquisiti i pareri dei Dirigenti di Area.

3. Nel caso di personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa lo stesso è soggetto a mobilità interna.

4. In tutti i casi nei quali, secondo il presente regolamento, debba procedersi alla

valutazione di una pluralità di candidature, volontarie o individuate d'ufficio, una specifica commissione di selezione -previamente individuata e composta da dirigenti/responsabili dell'ente- sarà incaricata di effettuare la selezione e di stilare una graduatoria; nella definizione dei criteri si tiene conto anche delle caratteristiche professionali della posizione da coprire. La mobilità orizzontale all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che la definiscono.

5. L'assegnazione al Servizio e retta da criteri di flessibilità. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dalla Dirigenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 52 - Mobilità esterna in entrata

1. L'Amministrazione, prima di bandire un concorso pubblico, deve rendere pubblica la disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, una volta approvato il programma delle assunzioni di personale per l'anno considerato, predispone apposito bando di mobilità esterna, il quale deve contenere i seguenti elementi:

a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;

b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;

c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio ;

e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;

f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

a. le loro generalità e il luogo di residenza;

b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;

c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

e. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissioni all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire in possesso di un'anzianità di servizio almeno

triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

7. Preposta alla selezione dei candidati è una commissione, composta da 3 dirigenti/responsabili dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal Segretario/Direttore Generale, con funzioni di presidente e da due dirigenti/Responsabili o da membri esterni esperti;

8. Assume funzioni di segretario un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale.

9. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;

b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;

c. conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;

d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;

e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

10. Al termine dell'esame dei curricula ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali più idoneo al posto da ricoprire.

11. Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

12. Il dirigente/responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo Pretorio dell'Ente.

13. L'effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordato con il medesimo ed è subordinato alla cessione del contratto da parte dell'amministrazione di appartenenza ed al parere favorevole del Dirigente/responsabile della struttura cui il personale è (nel caso di comando) o sarà assegnato (nel caso in cui debba essere ancora assegnato) sulla base della professionalità in possesso. L'assenso della predetta amministrazione ed il predetto parere devono essere rilasciati inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Adrano, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica, previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001.

Art. 53 - Part-Time (orizzontale e verticale)

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Dirigente/Responsabile, indicando l'eventuale ulteriore attività

lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente/responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative della struttura ed alla mancanza di un conflitto di interessi con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il Dirigente/responsabile invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile del Servizio Personale, il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

3. Con il provvedimento di trasformazione vengono definite le modalità di svolgimento del part-time.

4. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le norme di contratti collettivi nazionali e la legislazione nel tempo vigenti.

TITOLO X - DISCIPLINA INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 54 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo - imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

a) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;

a) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Adrano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

a) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Adrano.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra - impiego aventi ad oggetto:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

a) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi

possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente/responsabile di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Art. 55 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- a) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - a) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - a) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - a) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - a) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti, altresì, senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - a) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Servizio Personale.

Art. 56 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli artt. 54 e 55, previa autorizzazione da parte del Comune di Adrano, il dipendente può svolgere:
- 1. incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - 2. assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - 3. collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Adrano.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 57 - Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Personale apposita richiesta indicante:
- a) tipo d'incarico;
 - a) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - a) richiesta del soggetto richiedente;
 - a) importo percepibile definito o presunto;
 - a) tempo necessario per il suo svolgimento, nei limiti consentiti dalla legge.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del Responsabile della struttura di appartenenza; il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I Responsabili, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Direttore

Generale o, in assenza, del Segretario Generale.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Servizio del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al Direttore Generale, o, in assenza, del Segretario Generale.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del Responsabile della struttura di appartenenza (ovvero del direttore generale per i Responsabili) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 58 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 59 - Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti/Responsabili e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 60 - Anagrafe delle prestazioni

E' istituito presso il Servizio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 61 - Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. La disciplina di cui agli articoli seguenti, in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e dal vigente CCNL comparto Regioni - Enti Locali, dispone in ordine alla responsabilità del personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato, escluso la dirigenza, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni.

Art. 62 - Uffici competenti per le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel CCNL, previo procedimento disciplinare e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, subisce le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dalla legislazione vigente.

2. I procedimenti disciplinari che comportano sanzioni disciplinari sino alla sospensione con privazione della retribuzione per non più di 10 gg. sono di competenza del Dirigente di Area, competente anche per l'irrogazione della sanzione.

3. I procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori a quelle di cui al comma 2 sono di competenza dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, competente anche per l'irrogazione della sanzione; questi si avvale per l'istruttoria dei procedimenti dell'unità organizzativa Risorse Umane.

4. L'ufficio ha, altresì, competenza nei casi in cui i Dirigenti di Area segnalino l'esistenza di comportamenti di dipendenti per i quali sia ravvisabile la necessità di interventi di sostegno psico-socio-assistenziale, al fine di assicurare un supporto alla persona e prevenire l'insorgenza di situazioni comportanti provvedimenti disciplinari o recidive in comportamenti non conformi ai doveri del dipendente di cui al codice disciplinare.

5. In assenza di dirigenti, i responsabili con funzioni dirigenziali sono competenti solo all'irrogazione del rimprovero verbale, mentre i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni più gravi rientrano nella competenza dell'u.p.d., a cui i fatti dovranno essere segnalati nel rispetto delle forme e della tempistica imposta dalla normativa vigente, dai Responsabili stessi.

5 bis. Tutti i procedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti o, in assenza dei Dirigenti, nei confronti dei Responsabili con funzioni dirigenziali sono di competenza dell'U.P.D., competente anche per l'irrogazione della sanzione.

6. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è così composto:

- Membri effettivi: Segretario Generale che ne è responsabile, dal Dirigente/Responsabile Economico Finanziario e dal Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Legale;
- Membri supplenti: rispettivamente Vice Segretario Generale e Dirigente/Responsabile sostituto dei primi.
- Funge da segreteria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari apposita unità organizzativa dell'ufficio Personale o della direzione generale.

6 bis. Nel caso in cui il Segretario Generale sia stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il suo sostituto saranno individuati, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, con proprio provvedimento dal Sindaco, il quale potrà anche scegliere tra i Dirigenti/Responsabili con funzioni dirigenziali. Nello stesso provvedimento e con gli stessi criteri il Sindaco individuerà anche gli altri due componenti dell'Ufficio e i loro sostituti, indipendentemente da quanto stabilito al precedente comma 6.

7. Le riunioni sono valide alla presenza di due componenti.

8. Si prevede in capo ai componenti dell'ufficio l'obbligo di astensione nel caso di incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, o qualora l'ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte da soggetti che ne fanno parte per fatti riguardanti il personale della propria struttura. In tal caso la necessità od opportunità di astensione deve essere formalizzata nel verbale di riunione. La facoltà di ricusazione può essere esercitata in base a quanto previsto dal codice di procedura civile. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta e presentata alla segreteria dell'u.p.d. dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
9. Tutti gli atti relativi al procedimento vanno registrati unicamente al protocollo riservato gestito dalla segreteria dell'u.p.d.
10. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'u.p.d. o il Dirigente competente dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'ente, ovvero qualora in tale ambito non si rinvenivano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti all'amministrazione previo conferimento di formale incarico da parte dell'organo competente.
11. Per le forme ed i termini del procedimento disciplinare si rinvia a quanto disposto dall'art.55 bis D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.69 D.Lgs. n.150/2009.
12. E' istituita presso l'Unità Organizzativa Risorse Umane una "banca dati delle sanzioni irrogate", informatizzata, al fine di monitorare l'andamento delle procedure disciplinari all'interno dell'ente, da attuare nel rispetto dei principi previsti dal D. Lgs. 196/2003. Tale strumento consentirà all'ente una valutazione complessiva sulle modalità di utilizzo dello strumento e sulle criticità esistenti e consentirà, in modo agevole e pratico una immediata verifica delle sanzioni irrogate con riferimento alla loro esecutività, alla avvenuta attuazione ect.

Art. 63 - Contestazione degli addebiti

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.
2. Qualora per i fatti o comportamenti denunciati sia ipotizzabile, previa anche sommaria valutazione degli stessi, una sanzione superiore al rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione dell'addebito secondo i tempi e le forme previste dalla normativa in materia.
3. L'avvenuto recapito della nota contenente la contestazione deve essere documentato in modo certo. A tal fine la contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'albo del Comune dell'avviso dell'Avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.
4. La contestazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato facendo riferimento alle norme violate del Codice Disciplinare di cui al C.C.N.L.
5. Con la contestazione di addebito o con separata comunicazione il soggetto competente ad irrogare la sanzione convoca il dipendente per sentirlo sui fatti oggetto del procedimento, entro i termini previsti dal CCNL.
6. Dell'audizione viene redatto processo verbale sottoscritto dai componenti l'ufficio o dal dirigente competente e dall'interessato. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla

Art. 64 - Applicazione delle sanzioni

1. Entro il termine perentorio previsto dal CCNL e dalla legge vigente, il procedimento disciplinare deve essere concluso, pena la decadenza dell'azione disciplinare.
2. Nel caso in cui l'u.p.d. ritenga che la sanzione da applicare sia riferita alla competenza del dirigente, trasmette gli atti a quest'ultimo perché provveda entro i termini di legge.
3. Il rimprovero verbale va comminato dal Dirigente di Area/Responsabile con funzioni dirigenziali, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione anche verbale del motivo da cui trae origine. Deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere entro 15 giorni dall'adozione al Servizio Risorse umane che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente e nella banca dati.
4. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia del provvedimento è trasmessa al Sindaco e al Servizio Risorse Umane che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 65 - Impugnazione delle sanzioni

1. Il lavoratore può impugnare le sanzioni disciplinari con le modalità e nei termini previsti dalla legislazione vigente.
2. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte dell'organo adito per l'impugnazione.

TITOLO XII - IL PROCESSO INTEGRATO DI PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E VALUTAZIONE - MERITO E PREMI

Art.66 - Le fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere conformi ai principi di cui all'art.5, comma 2, D.Lgvo n.150/2009, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) controllo, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni ed ai cittadini.

Art.67 - Il sistema di pianificazione

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si

sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di programmazione;

b) il Piano Generale di Sviluppo (PGS), approvato in Consiglio comunale, all'inizio del mandato amministrativo, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente;

c) la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

d) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di responsabilità;

e) il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), approvato annualmente dal Direttore Generale con propria determinazione, il quale individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel Peg ai dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali, specificando i risultati attesi e i parametri atti a misurare il raggiungimento degli obiettivi.

2. Il Peg ed il Pdo, quali documenti programmatici in cui coerentemente con le risorse assegnate vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target, costituiscono il Piano della performance.

3. Attraverso il Peg ed il Pdo, infatti, vengono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

4. Ai fini della trasparenza, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui sopra, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.68 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato con cadenza di norma quadrimestrale dal direttore generale, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento redatti a cura dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali.

2. Gli stati di avanzamento sono sottoposti al N.d.V.

3. A seguito di tali verifiche, possono essere proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi da parte del D.G. e/o dal N.d.V.

Art.69 - Il controllo

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.

2. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della continua verifica sullo stato di attuazione dei programmi da parte degli organi politici dell'ente con il supporto tecnico del Direttore Generale e del Dirigente/Responsabile del Settore finanziario.

3. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione e del Servizio Finanziario, è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati.

Art. 70 - Controllo di Gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione dei costi, della quantità e

qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

■ per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, che è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo.

■ per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti che è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi fissati.

2. Il controllo di gestione viene effettuato da un ufficio istituito presso il Settore Economico Finanziario, sotto la supervisione del Direttore Generale.

3. Per il supporto nel controllo di gestione può essere nominata un'unità esterna all'ente, esperta in materie giuridiche - economiche, con atto del Sindaco che ne determina il compenso

4. L'attività si espleta in collaborazione e con il coinvolgimento di tutti i dirigenti/responsabili.

5. Le principali funzioni del controllo di gestione sono così determinate:

■ perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali dell'ente;

■ perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali effettuate rispetto alle alternative disponibili.

Art.71 - Il sistema di valutazione e misurazione della performance

■ 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:

- all'amministrazione nel suo complesso;

- alle singole strutture/settori

- ai singoli dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali e ai singoli dipendenti.

■ La valutazione dell'ente nel suo complesso dovrà rispondere alle scelte adottate a livello nazionale, secondo le linee guida adottate dalla Commissione centrale EE.LL.

■ 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.

Art.72 - I criteri di misurazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei dirigenti/responsabili è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali

- alla qualità del contributo personale apportato all'obiettivo di gruppo o struttura anche con riferimento allo spirito di iniziativa.

- alla competenza dimostrata nell'assolvimento dei compiti assegnati

- alla disponibilità di collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro nella condivisione dell'attività di ufficio.

- alle capacità di relazioni con l'utenza.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti/responsabili è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- alla qualità di contributo assicurato alla performance di struttura
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate nella direzione della propria struttura;
- alla capacità di valutazione del personale della propria struttura, evidenziabile tramite una differenziazione dei giudizi.

Art.73 - I soggetti della valutazione

La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e/o responsabili con funzioni dirigenziali, nonché la valutazione della performance delle singole strutture;
- b) al Sindaco, cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti/responsabili formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità meglio specificate nel regolamento sul funzionamento del Nucleo nonché la valutazione dei risultati conseguiti dal Segretario Generale e dal Direttore Generale;
- c) ai Dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali, cui compete la valutazione del personale assegnato.

Art. 74 - Il Nucleo di Valutazione

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione, che opera in posizione di autonomia ed indipendenza e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale e da due membri esterni, scelti tra soggetti di elevata professionalità esperti in materia di gestione e valutazione del personale, di controllo di gestione e di direzione aziendale e manageriale. In caso di mancanza del Direttore Generale, l'incarico può essere assegnato al Segretario Comunale. I componenti possono essere tutti esterni.
3. Il NdV è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati. La nomina, di norma, deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente. I nominativi dei membri del NdV ed i loro curricula devono essere pubblicati sul sito internet dell'ente a cura dell'ufficio controllo di gestione presso la ragioneria.
4. La durata dell'incarico dei membri esterni non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Il nucleo di valutazione è supportato dal punto di vista tecnico dal Dirigente/Responsabile Economico Finanziario, dal Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane oltre che dall'Ufficio Controllo di Gestione.
6. I principali compiti del Nucleo sono:
 - supportare l'Amministrazione nell'attuazione del controllo strategico;
 - con il supporto degli uffici competenti, predisporre il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa ed in particolare la metodologia relativa alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale e della performance delle strutture, coerentemente alle previsioni di legge e contratto;
 - monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;

- attestare la congruità in itinere sul conseguimento degli obiettivi, evidenziando le criticità riscontrate;
 - predisporre la proposta di sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
 - al termine di ogni esercizio, proporre la valutazione annuale dei dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali, da sottoporre al Sindaco;
 - verificare, a fine esercizio, il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione delle singole strutture (valutazione della performance delle strutture);
 - validare annualmente (entro il 30 giugno dell'anno successivo) una relazione sulla performance contenente i dati definitivi della gestione, mirante alla valutazione e misurazione dei risultati dell'ente;
 - accertare, in base a reports specifici realizzati dalle singole strutture, il conseguimento dei risparmi "consolidati" di gestione da destinare ai fondi per l'incentivazione del personale;
 - relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni;
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi;
 - redigere la graduatoria del personale e dei dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali al fine del collocamento nella rispettiva fascia di merito;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza
7. Il Nucleo di Valutazione riferisce almeno semestralmente al Sindaco sui risultati della propria attività.
8. A ciascun componente del Nucleo di Valutazione, ad esclusione del Direttore Generale, per l'espletamento delle attività di cui al presente articolo, spetta un'indennità di funzione determinata con deliberazione della Giunta comunale.

Art.75 - Relazione sulla performance

1. La rendicontazione dei risultati di performance, in un'ottica di completa trasparenza, dovrà essere comunicata ai cittadini secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione.
2. A tal uopo, dovrà essere predisposta dai dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali una relazione settoriale sulla performance a fine esercizio e comunque non oltre febbraio dell'anno successivo; la Relazione sulla performance redatta con il supporto del controllo di gestione dovrà essere validata dal NdV nei termini indicati all'art. precedente.
3. Sue finalità sono:
 - evidenziare i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente;
 - evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive ed individuali rispetto ai target fissati nel piano della performance;
 - consentire una chiara comprensione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell'esercizio.
4. Al fine della trasparenza e di consentire forme diffuse di controllo, la Relazione sulla performance va pubblicata sul sito istituzionale dell'ente a cura del controllo di gestione presso la ragioneria.

Art.76 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune di Adrano introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti e di carriera.

2. Il sistema premiante è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dalla legge e dal CCNL vigente.
3. Il sistema premiale di questo Ente si articola come segue:
 - a. retribuzione di risultato (per personale dirigenziale o con funzioni dirigenziali)
 - b. produttività (per il personale dipendente)
 - c. bonus eccellenze e premio annuale per l'innovazione
 - d. progressioni economiche
 - e. progressioni di carriera
 - f. attribuzione di incarichi e responsabilità
 - g. accesso a percorsi di alta formazione
 - h. premio efficienza.
4. Il sistema premiante adottato da questo Ente è quello riconosciuto nei contratti decentrati integrativi, salva preventiva previsione da parte dei contratti nazionali, ove previsto dalla legge.
5. È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Art.77 - Bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione

1. Il bonus annuale per le eccellenze può essere riconosciuto al personale dirigenziale e non, che, a seguito del processo di valutazione, si sia collocato nella fascia meritocratica alta. Allo stesso può accedere non più del 5% del personale.
2. Il bonus è attivabile solo a seguito di previsione a livello di CCNL e successivo recepimento nell'ambito del contratto decentrato integrativo di questo Ente.
3. Il Comune di Adrano può istituire il premio annuale per l'innovazione nei limiti di valore pari all'ammontare del bonus annuale delle eccellenze per ciascun dipendente premiato, al fine di premiare il miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento.
4. L'assegnazione del premio compete al NdV che valuta le candidature allo scopo presentate dai dirigenti/responsabili.
5. Esso è attivabile solo a seguito di previsione a livello di CCNL e successivo recepimento nell'ambito del contratto decentrato integrativo di questo Ente.

Art.78 - Progressioni economiche

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo e premiale ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
2. Al fine della progressione economica, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione della stessa, la collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art.79 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Adrano può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50 % dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla

categoria selezionata.

3. Al fine della progressione di carriera, costituisce titolo rilevante per l'attribuzione della suddetta progressione, la collocazione attestata nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi.
4. Il possesso di tale titolo costituisce titolo di preferenza a parità di merito nella graduatoria.
5. Non possono essere ammessi a riserva i dipendenti interni inquadrati in categoria non immediatamente inferiore a quella per cui è bandito il posto.

Art.80 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art.81 - Accesso a percorsi di alta formazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, questo Ente promuove e favorisce la crescita professionale dei propri dipendenti che si sono dimostrati meritevoli di accedere a corsi di alta formazione, essendo stati inseriti nella fascia di merito alta, secondo il sistema di valutazione dell'ente.
2. Allo stesso scopo favorisce la partecipazione degli stessi a stage presso altri enti pubblici o privati, nazionali od estere e/o l'accesso a percorsi di alta formazione presso primarie istituzioni educative.

Art.82 - Premio per l'efficienza

1. Nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa è possibile prevedere che una quota pari al 30% dei risparmi realizzati sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dei Settori/Servizi può essere destinata, per il solo anno interessato dalla razionalizzazione, nella misura di 2/3 a remunerare il personale direttamente coinvolto, la restante parte sarà destinata ad incrementare le somme della contrattazione.
2. Gli ulteriori criteri relativi a concreto utilizzo di tale strumento saranno definiti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione del NdV.

Art.83 - Le fasce di merito per il personale dirigenziale e con funzioni dirigenziali

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in quattro fasce in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. A tal fine sono costituite quattro fasce di merito come di seguito indicate:
 - a) eccellente 40%
 - b) alta 30 %
 - c) intermedia 20%
 - d) bassa 10%
3. L'accesso alle fasce di merito è individuato dal posto che si occupa nella graduatoria.
4. I criteri cui attenersi nel caso in cui più dipendenti si trovino ad avere lo stesso punteggio sono i seguenti:
 - hanno la precedenza i dirigenti/responsabili che l'anno precedente hanno ottenuto la valutazione maggiore;

- hanno la precedenza i dirigenti/responsabili che nei tre anni precedenti hanno ottenuto la valutazione maggiore;
 - in caso di ulteriori parità hanno la precedenza i dirigenti/responsabili che hanno maggiore anzianità di incarico
- Ai fini del computo della percentuale, non si tiene conto degli incarichi attribuiti ai sensi dell'art.110 tuel.

Art.84 - Le fasce di merito per il personale dipendente

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in quattro fasce in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. A tal fine sono costituite le seguenti fasce di merito:
 - a) fascia di merito alta dove è inserito il 30 % del personale
 - b) fascia di merito intermedia dove è inserito il 40% del personale
 - c) fascia di merito sufficiente: dove è inserito il 20 % del personale
 - d) fascia di merito bassa: dove è inserito il 10 % per personale.
3. L'accesso alle fasce di merito è individuato dal posto che si occupa nella graduatoria.
4. I criteri cui attenersi nel caso in cui più dipendenti si trovino ad avere lo stesso punteggio sono i seguenti:
 - hanno la precedenza i dipendenti che l'anno precedente hanno ottenuto la valutazione maggiore;
 - hanno la precedenza i dipendenti che nei tre anni precedenti hanno ottenuto la valutazione maggiore;
 - in caso di ulteriori parità hanno la precedenza i dipendenti che hanno maggiore anzianità di servizio nella categoria.

TITOLO XIII - LE DETERMINAZIONI E LE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Art. 85 - Le Determinazioni - Competenze

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei dirigenti/responsabili con funzioni dirigenziali, del Segretario e del Direttore, nonché del Sindaco nei casi previsti dalla legge, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni possono assumere la veste di atto di gestione finanziaria e comprendere l'assunzione di impegno di spesa.

Art.86 - Le Determinazioni - Procedure

1. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. In particolare le determinazioni devono essere adottate nel rispetto delle norme che presiedono alla corretta e valida formazione degli atti amministrativi di natura provvedimentale e devono contenere:
 - a) l'indicazione dell'ufficio deliberante;
 - b) una adeguata esposizione dei presupposti di fatto;

- c) un adeguato riferimento alle fonti normative che sorreggono il provvedimento;
 - d) una adeguata motivazione;
 - e) una chiara esposizione del dispositivo;
 - f) una precisa indicazione delle spese che eventualmente si impegnano o si liquidano, con riferimento alle fonti di finanziamento;
 - g) la data di emanazione;
 - h) la firma per esteso del Funzionario responsabile.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente/responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
6. La determinazione che non comporta impegno di spesa diviene esecutiva nel momento stesso della sua adozione.
7. Le determinazioni , redatte in unico originale, sono numerate progressivamente **per** ogni anno.

Art.87 - Determinazioni - Pubblicazione, Trasmissione e Raccolta

1. L'ufficio di segreteria provvede alla pubblicazione, ai fini notiziali, all'Albo Pretorio del Comune delle determinazioni adottate per la durata di giorni 15. La relata di pubblicazione viene conservata agli atti della Segreteria, che provvede ad annotarne gli estremi sull'originale.
2. Avvalendosi della rete informatica devono essere trasmesse copie delle determinazioni assunte, una volta divenute esecutive, alle altre unità organizzative interessate al provvedimento.
3. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune saranno curate ai sensi delle vigenti normative nazionali e regionali
4. L'Ufficio di Segreteria comunale ha il compito di raccogliere tutti gli originali delle determinazioni prodotte così da consentirne la coordinata consultazione e visione. Le medesime sono raccolte in apposito registro complessivo generale e sono annualmente rilegate.

Art.88 - Determinazioni - Controlli

1. I controlli, anche a campione, sulle determinazioni e rispettive procedure, sono espletati:
- a) dal Sindaco, dalla Giunta e dal Direttore generale al fine di accertare la rispondenza agli obiettivi ed alle risorse assegnate e comunque per il controllo spettante agli organi elettivi;
 - b) dal Segretario generale, al fine di accertare la rispondenza delle procedure e dell'azione amministrativa alle regole di trasparenza, legittimità e buon andamento del servizio;
 - c) dal Collegio dei Revisori nell'ambito delle proprie competenze.
2. I sunnominati assumono, ove il caso, le iniziative ed i provvedimenti che ritengono necessari in relazione alle specifiche competenze.

Art.89 - Le proposte di Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente / responsabile con

funzioni dirigenziali, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente/responsabile.
3. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione di entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente/responsabile del servizio finanziario.
4. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.
5. Le proposte possono essere avanzate anche dagli amministratori nei casi previsti dalla legge; in tal caso i dirigenti/responsabili competenti per materia ne saranno relatori.

TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90 Disposizioni finali e transitorie

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento, è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo statuto ed in quanto compatibili alle norme regolamentari vigenti.

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Principi organizzativi generali
- Art. 4 - Profilo del sistema decisionale
- Art. 5 - Modalità di esercizio della rappresentanza legale dell'ente

TITOLO II - TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

- Art. 6 - Oggetto e finalità
- Art. 7 - La trasparenza del sistema di valutazione
- Art. 8 - Qualità dei servizi pubblici

TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 - Struttura organizzativa
- Art.10- Area
- Art.11- Settori e Servizi
- Art.12 - Unità di Progetto e/o Programma
- Art.13 - Corpo di Polizia Municipale
- Art.14 - Uffici alle dipendenze del Sindaco
- Art.15 - Gabinetto del Sindaco

TITOLO IV - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- Art.16 - Segretario Comunale
- Art.17 - Direttore Generale
- Art.18 - Il Comitato di direzione ed il Coordinamento di area
- Art.19 - Responsabilità e funzioni dei dirigenti di area
- Art.20 - Funzioni dei responsabili di settore
- Art.21 - Rapporto con l'utenza
- Art.22 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art.23 - Ufficio Gare e Contratti
- Art.23 bis - Ufficio Unico

TITOLO V - INCARICHI

- Art.24 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali
- Art.25 - Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali per la copertura di posti di dotazione organica a tempo indeterminato
- Art.26 - Revoca incarichi dirigenziali
- Art.27 - Comitato dei garanti
- Art.28 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato all'esterno (previsti in dotazione organica)
- Art.29 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato a dipendenti interni all'ente ed appartenenti alla Categoria giuridica D (all'interno della dotazione organica)
- Art.30 - Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali extra dotazione organica (al di fuori della dotazione organica)
- Art.31 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art.32 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali
- Art.33 - Incarichi aggiuntivi "ad interim"

TITOLO VI - DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

- Art.34 - Trattamento economico del personale dirigente
- Art.35 - Graduazione delle strutture dirigenziali
- Art.36 - Sistema di valutazione dei dirigenti
- Art.37 - Responsabilità dirigenziale

TITOLO VII - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ

- Art.38 - Posizioni organizzative ed alte professionalità

TITOLO VIII - DOTAZIONE ORGANICA

- Art.39 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico
- Art.40 - Profili professionali
- Art.41 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art.42 - Revisione della struttura e degli organici
- Art.43 - Quadro di assegnazione dell'organico

TITOLO IX - MOBILITA' PERSONALE

- Art.44 - Mobilità interna
- Art.45 - Tipologie
- Art.46 - Mutamento del profilo professionale
- Art.47 - Destinazione temporanea
- Art.48 - Spostamento in una sede di lavoro diversa
- Art.49 - Temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa
- Art.50 - Mobilità a domanda
- Art.51 - Norme generali
- Art.52 - Mobilità esterna in entrata
- Art.53 - Part-Time (orizzontale e verticale)

TITOLO X - DISCIPLINA INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

- Art.54 - Attività oggetto di divieto assoluto
- Art.55 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- Art.56 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art.57 - Procedura e modalità di autorizzazione
- Art.58 - Disposizioni per il personale part-time e comandato
- Art.59 - Penalità
- Art.60 - Anagrafe delle prestazioni

TITOLO XI - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art.61 - Disposizioni generali in materia di responsabilità
- Art.62 - Uffici competenti per le sanzioni disciplinari
- Art.63 - Contestazione degli addebiti
- Art.64 - Applicazione delle sanzioni
- Art.65 - Impugnazione delle sanzioni

TITOLO XII - IL PROCESSO INTEGRATO DI PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E VALUTAZIONE - MERITO E PREMI

- Art.66 - Le fasi del ciclo di gestione della performance
- Art.67 - Il sistema di pianificazione
- Art.68 - Monitoraggio e interventi correttivi
- Art.69 - Il controllo
- Art.70 - Controllo di Gestione
- Art.71 - Il sistema di valutazione e misurazione della performance
- Art.72 - I criteri di misurazione della performance individuale
- Art.73 - I soggetti della valutazione
- Art.74 - Il Nucleo di Valutazione
- Art.75 - Relazione sulla performance
- Art.76 - Sistema premiante
- Art.77 - Bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione
- Art.78 - Progressioni economiche
- Art.79 - Progressioni di carriera
- Art.80 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art.81 - Accesso a percorsi di alta formazione
- Art.82 - Premio per l'efficienza
- Art.83 - Le fasce di merito per il personale dirigenziale e con funzioni dirigenziali
- Art.84 - Le fasce di merito per il personale dipendente

TITOLO XIII- LE DETERMINAZIONI E LE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

- Art.85 - Le Determinazioni - Competenze
- Art.86 - Le Determinazioni - Procedure
- Art.87 - Determinazioni - Pubblicazione, Trasmissione e Raccolta
- Art.88 - Determinazioni - Controlli
- Art.89 - Le proposte di Deliberazioni

TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art.90 - Disposizioni finali e transitorie