



“ALLEGATO B”

COMUNE DI BARRAFRANCA
Prov. di Enna

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Delibera della Giunta Comunale n. 71 del 06/04/2012

modificato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri Giunta Comunale n. ____ del _____



PARTE PRIMA
ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.lgs n. 267/2000, dal D.lgs n. 165/2001, dal D.lgs n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Delibera n. 146 del 22/12/201.

Articolo 2 – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
- realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscono la duttilità della struttura;
 - garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs n. 150/2009;
 - promuovere 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;
 - accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
- attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs n. 150/2009;
 - funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia

- ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
 - e) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna prevenendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
 - g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - h) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
 - l) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Articolo 4 – Indirizzo pratico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi del D.lgs n. 267/2000, compete alla Giunta:
 - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs 150/2009
 - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs n. 150/2009;
 - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg;
 - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;
 - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
 - k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lettera h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono rilevante di interesse pubblico;
 - i) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa;
 - m) Le attribuzioni espressamente previste dalla legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al proseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare anche su proposta del Capo Settore competente, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In ogni caso di inerzia, il Segretario generale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine dei Responsabili di settore.

Articolo 5 – La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune è articolata in : Segretario generale

Settori

Servizi

Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto

Il Segretario generale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Il Settore rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;

A capo del settore è preposto un responsabile.

I servizi rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linee), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Al servizio è preposto, di norma, un dipendente di categoria "D" o, in assenza di personale inquadrato in quella categoria, di categoria C.

Gli uffici speciali, di staff o di progetto sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

I settori e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Responsabili di settore.

Articolo 6 – Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune. Si può ricorrere a collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in assenza di professionalità specifiche esistenti in dotazione organica, nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo

svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, 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 durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Articolo 7 - Organigramma – Dotazione organica e Fabbisogno del personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi o derivante da processi di stabilizzazione di cui al fondo unico del precariato.
3. L'art. 6 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ha sostituito al sistema delle dotazioni organiche quello del piano triennale dei fabbisogni in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance, che deve essere accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
4. Pertanto, la "vecchia" dotazione organica è sostituita dal personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano del servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale.
5. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
6. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con l'indicazione delle risorse umane effettivamente disponibili.
7. L'organigramma è approvato dalla Giunta Comunale e viene costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'ufficio personale, che provvede a trasmetterlo alla Giunta Comunale, affinché di esso si tenga conto in fase di predisposizione del PEG (Piano esecutivo di gestione).
8. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti vengono inseriti nella Parte 2 della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.

Articolo 7 bis – Stabilizzazione personale precario

1. Nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, delle capacità assunzionali e delle risorse disponibili, con la presente disposizione si procede, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 25.05.2017, n. 75, dell'art. 3 della L.R. 29.12.2016, n. 27, dell'art. 26 della L.R. 8.05.2018, n. 8, dell'art. 22 della L.R. 22.02.2019, n. 1 e dell'art. 3 della L.R. 6.08.2019, n. 15, a disciplinare la stabilizzazione, tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria, del personale dipendente del Comune assunto a tempo determinato ai sensi della Legge 244/2007 e delle Leggi Regionali 85/1995, 21/2003 e 16/2006.

2. Modalità di assunzione a tempo indeterminato riservate al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017.

L'assunzione avverrà con le seguenti procedure:

- α) pubblicazione di avviso di ricognizione del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017;
- β) verifica del possesso dei requisiti dei dipendenti che hanno presentato la dichiarazione a seguito della pubblicazione dell'avviso di ricognizione di cui al punto a). Tale verifica verrà

- effettuata dall'Ufficio del Personale dell'Ente a cura del Responsabile delle Risorse Umane;
- χ) assunzione dei dipendenti a tempo determinato che risultano in possesso dei requisiti di cui al punto b) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per la qualifica corrispondente e per le ore previste nel contratto di lavoro a tempo determinato.

L'assunzione in servizio avverrà con contratto di lavoro individuale, nel rispetto delle disposizioni e degli adempimenti previsti dalle leggi, dalle norme comunitarie e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali in vigore.

3. Modalità di assunzione a tempo indeterminato riservate al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017.

L'assunzione avverrà con le seguenti procedure:

- a) pubblicazione di avviso di ricognizione del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017;
- b) verifica del possesso dei requisiti dei dipendenti che hanno presentato la dichiarazione a seguito della pubblicazione dell'avviso di ricognizione di cui al punto a). Tale verifica verrà effettuata dall'Ufficio del Personale dell'Ente a cura del Responsabile delle Risorse Umane;
- c) espletamento di procedure selettive interamente riservate al personale a tempo determinato in servizio presso il Comune che risulta in possesso dei requisiti di cui al punto b).

4. Modalità di espletamento delle procedure selettive di cui al comma 3.

Le Commissioni giudicatrici per la copertura, a mezzo di stabilizzazione, dei posti riferibili alle categorie A), B), C) e D) sono composte da:

- il Segretario Generale in qualità di Presidente;
- due dipendenti dell'ente di Cat. D, tenuto conto del profilo professionale oggetto di selezione.

Nelle selezioni per soli titoli, le graduatorie dovranno essere predisposte dai competenti uffici dell'Ente ed approvate ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 38/94.

Le funzioni di Segretario della Commissione giudicatrice sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C, nominato con atto del Responsabile delle Risorse Umane.

I componenti della Commissione sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile delle Risorse Umane.

Data la natura della selezione interamente riservata, non si procede al previo esperimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., mentre è previamente attivata la procedura di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Circolare Funzione Pubblica n. 3/2017).

5. Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie "A" e "B" in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017.

Nel particolare, la selezione per la stabilizzazione del personale appartenente alle categorie professionali per il cui accesso è richiesta la scuola dell'obbligo è svolta per soli titoli e, ove è richiesta una specifica professionalità, anche con una prova di idoneità non comparativa il cui contenuto sarà stabilito in sede di bando di selezione.

Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso, oltre che dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, anche dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza in uno dei paesi della Comunità Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio;

- c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;
- d) possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o il semplice assolvimento dell'obbligo scolastico (per i candidati nati prima del 1 gennaio 1952 non in possesso del diploma di licenza media l'obbligo scolastico è assolto con la licenza di scuola elementare);
- e) non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) i precari appartenenti al regime transitorio come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 81/2000, per i quali è prevista la selezione finalizzata alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria e a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013, come convertito nella legge 125/2013 e della L.R. n. 5/2014.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Le domande saranno esaminate da una apposita commissione giudicatrice, la cui composizione e nomina è disciplinata dal precedente comma 4 del presente articolo.

Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

- a) — l'inoltro della domanda oltre il termine previsto nel bando di selezione;
- b) — la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;
- e) — la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- d) — la mancanza degli ulteriori requisiti richiesti.

Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione e delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, già costituito.

Ai fini della formazione della graduatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 49 della L. R. n. 15/2004 si applicano i criteri di cui al D.P.R.S. del 5.04.2005 avente per oggetto "Criteri per la formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui all'art. 49 della legge regionale del 5 novembre 2004, n. 15", pubblicato sulla G.U.R.S., parte I, n. 18 del 29.04.2005.

I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono titoli di studio, titoli formativi e servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo assegnabile secondo le attribuzioni specificate nel precitato D.P.R.S.

A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

6. Stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie "C" e "D" in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017.

La stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria del personale precario appartenente alle categorie C e D avviene previa selezione riservata pubblica per titoli ed esami.

Coloro che aspirano alla stabilizzazione devono essere in possesso, oltre che dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, anche dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalla legge, o cittadinanza in uno dei paesi della Comunità Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio;
- c) possesso di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età;
- d) possesso di Diploma o Maturità di Scuola di istruzione secondaria superiore o Laurea;

- e) non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) i precari appartenenti al regime transitorio come definito dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 81/2000, per i quali è prevista la selezione finalizzata alla stabilizzazione tramite il piano di reclutamento speciale previsto in via transitoria e a loro riservata, devono necessariamente essere iscritti nell'elenco regionale appositamente formato in applicazione dell'art. 4, comma 8, del D.L. 101/2013, come convertito nella legge 125/2013 e della L.R. n. 5/2014.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

Le domande saranno esaminate da una apposita commissione giudicatrice, la cui composizione e nomina è disciplinata dal precedente comma 4 del presente articolo.

Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

- a) l'inoltro della domanda oltre il termine previsto nel bando di selezione;
- b) la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;
- c) la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- d) la mancanza degli ulteriori requisiti richiesti.

Per la valutazione delle istanze la commissione giudicatrice dispone, complessivamente di 100 punti così suddivisi:

- a) 40 punti per la prova scritta;
- b) 40 punti per la prova orale;
- c) 20 punti per i titoli.

Saranno valutati solo i titoli e i documenti prodotti in originale o in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

In osservanza a quanto stabilito al periodo precedente, è possibile produrre, in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva della normale certificazione, ai sensi dell'art. 46, o una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del citato D.P.R. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale.

Le dichiarazioni, sopra indicate, dovranno essere redatte in modo analitico e contenere tutti gli elementi che le rendano utilizzabili ai fini della selezione, affinché la Commissione esaminatrice possa utilmente valutare i titoli ai quali si riferiscono.

I titoli sono suddivisi in 4 categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria – Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto - max punti: 10

II^ Categoria – Titolo di studio superiore - max punti: 2

III^ Categoria – Titoli di servizio - max punti: 6

IV^ Categoria – Corsi di formazione, Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, Abilitazioni, Master, Dottorati di ricerca, Scuola di specializzazione, Corsi di perfezionamento post-universitario - max punti: 2

I complessivi 20 punti saranno attribuiti come segue:

a) Titolo di studio richiesto :

- diploma di scuola media superiore: Punti 0,25 per ogni punto superiore a 60/100;

- diploma di Laurea: Punti 0,22 per ogni punto superiore a 66/110 – punti 0,32 per la lode.

I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati a base 100;

b) Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, punti 1, se non pertinente al profilo professionale, punti 2 se pertinente;

c) ad ogni Corso di formazione con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3 (tre) o a trenta ore, saranno attribuiti punti 0,25 sino ad un massimo di punti 1;

d) Scuola di specializzazione, Dottorati di ricerca, Master, Corsi di perfezionamento post-universitario, Abilitazioni professionali: punti 0,50 sino ad un massimo di punti 1;

e) all'idoneità conseguita in concorsi per esami, o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 1 sino a un massimo di punti 2.

Il punteggio complessivo di cui ai punti c), d) ed e) non potrà essere, comunque, superiore a punti 2.

I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

a) servizio prestato presso enti pubblici:

- stessa categoria o categoria superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre: punti 0,060 fino a un massimo di punti 4;

- in categoria immediatamente inferiore punti 0,030 fino a un massimo di punti 2;

b) Il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

c) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

d) I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Per le prove di esame il superamento di ciascuna delle prove previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 24/40 nella prova scritta e di almeno 24/40 nella prova orale. La selezione è superata se in entrambe le prove si raggiunge almeno il punteggio minimo di 24/40.

Le prove d'esame saranno specificate in sede di approvazione del bando, tenuto conto della figura professionale alla quale si riferisce la selezione.

•

1

a prova scritta prevede la risoluzione di quesiti a risposta multipla;

- la prova orale avrà luogo sulle materie oggetto della prova scritta e prevede anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Ai candidati sarà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avvenuta ammissione o dell'esclusione alla prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova.

Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata in detta sede la valutazione riportata nella prova scritta e la valutazione degli eventuali titoli presentati nella domanda di partecipazione.

7. Ultimate le procedure relative alla valutazione dei titoli e delle suddette prove (Cat. C e D), ovvero, nel caso di selezione per soli titoli (Cat. A e B), alla valutazione dei titoli prodotti, la Commissione predisponde la graduatoria di merito. Il punteggio finale è stabilito dai voti conseguiti nelle prove scritte e dalle votazioni conseguite nelle prove orali, nonché dall'eventuale punteggio relativo ai titoli presentati.

La Commissione, al termine della definizione della graduatoria di merito, trasmette la stessa al Responsabile delle Risorse Umane il quale predisponde idoneo atto di approvazione della graduatoria, nello stesso atto sarà adeguatamente evidenziato che i soggetti già titolari di contratto a tempo determinato, relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per il posto da ricoprire, sono prioritariamente destinatari dell'assunzione a tempo indeterminato, resta, inoltre, nelle competenze del Responsabile, in caso di parità di punteggio tra i candidati, la verifica della presenza di eventuali "preferenze" previste ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche e integrazioni, con preferenza, in caso di ulteriore parità, del candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/98. Dalla data di pubblicazione dell'atto di approvazione dell'anzidetta graduatoria decorrono i termini

per eventuali impugnative.

La graduatoria resta valida per tre anni dalla data della sua pubblicazione ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, potendo, in questo periodo essere utilizzata ai sensi di tale disposizione e delle norme regolamentari sull'accesso e sullo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l'amministrazione per la stabilizzazione di ulteriore personale precario, nel rispetto comunque, delle facoltà di assunzione correlate alle graduatorie concorsuali per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato allo stato operanti e dalle normative vigenti in materia.

8. L'assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali in vigore.

Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del procedimento provvede ad acquisire i documenti necessari a provare il possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego pubblico.

Il responsabile del procedimento, inoltre, invita il candidato a presentare entro il termine stabilito la documentazione necessaria per l'assunzione e, in particolare:

a) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa in materia. In caso contrario dovrà presentare dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

b) titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione o copia autentica nonché tutti gli altri documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti dichiarati.

Scaduto il termine prefissato entro cui presentare i documenti di cui sopra, l'amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto. Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, il responsabile del procedimento invita il vincitore a presentarsi il giorno stabilito per la stipula del contratto individuale di lavoro.

L'ente prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, secondo le modalità di legge, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza.

Il candidato, dichiarato vincitore sarà assunto in servizio e dovrà sostenere il periodo di prova nel rispetto delle disposizioni stabilite dal vigente CCNL.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina. Qualora per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto alla data prefissata, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

In caso di rinuncia o successiva decadenza del nominato, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla sua sostituzione mediante la nomina di altro concorrente risultato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.

Articolo 8 – Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un settore.

2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.

3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra settori la competenza è del Segretario generale, previo specifico incarico del Sindaco.

4. In caso di mobilità tra servizi dello stesso settore, la competenza è del responsabile del settore stesso.

Articolo 9 – Il Segretario Generale

Il Comune di Barrafranca ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- partecipa con funzioni consuntive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi eventualmente di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Statuto o dai regolamenti o conferitogli dal Sindaco.

Articolo 10 - Vicesegretario Comunale

1. L'art. 65 dello Statuto ha previsto l'istituzione, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della figura del Vicesegretario Comunale.

2. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.

3. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Settore in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, la sua sostituzione, ad opera del Vicesegretario, viene disposta con provvedimento del Sindaco per un periodo massimo di 120 giorni.

Articolo 11 – Responsabile di Settore e/o di unità di progetto – funzioni e competenze

1. Il responsabile o il funzionario eventualmente preposto ad un settore e/o unità di progetto e responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, dalla conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strutturali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
 - elabora proposte ed esprime pareri ai fini dell'elaborazione dell'ipotesi di Peg, nonché ai fini della formulazione di proposte e pareri agli organi politici;
 - cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg;
 - predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
 - dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

- Controlla la continuità dei costi e l'andamento delle spese;
- predisporre la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui al punto precedente;
- applica le direttive relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Più specificatamente il dipendente posto in posizione apicale, nell'ambito del proprio Settore, ha le seguenti competenze:

a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi; la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale per la Giunta e per il Consiglio Comunale. In tale caso, le eventuali direttive del Sindaco e degli Assessori – da emanarsi nello scrupoloso rispetto del presente regolamento e dei programmi consiliari ed infine del piano esecutivo di gestione - disciplineranno solo le scelte di merito dell'atto da adottare, ferme restando la responsabilità dei dipendenti posti in posizione apicale per ciò che concerne la regolarità delle procedure adottate rispetto alle norme di legge e regolamentari vigenti.

b) la elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio, in particolare le previsioni di entrata di ciascun capitolo – che devono muovere da quanto corrispondente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dall'andamento del relativo gettito ed essere sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento – devono essere effettuate secondo previsti criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui l'Amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole proposte deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, dalle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse, della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata, nonché del carattere “una tantum” di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale il dipendente posto in posizione apicale nell'area economico-finanziaria, dovrà condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste o concedibili. Per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente, a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie, di tal che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria.

c) la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai Responsabili (competente ai sensi del vigente CCNL) l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle aree cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;

d) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete al dipendente posto in posizione apicale l'adozione di tutti i provvedimenti svolti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria per poter procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;

e) la redazione dei contratti, in via generale tale competenza spetta al dipendente posto in posizione

apicale che dirige l'unità organizzativa complessa competente;

f) i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti in applicazione di norme di legge, di regolamenti, di deliberazioni esecutive, di contratti. L'esercizio di tale potere è limitato agli atti dovuti in forza di legge, di regolamento, di deliberazioni esecutive e di contratti, di sentenze passate in giudicato. Tra i provvedimenti attribuiti ai dipendenti posti in posizione apicale rientrano anche quelli comportanti l'assunzione a carico del bilancio comunale di impegni di spesa, a condizione che ricorrano i presupposti sopra citati, nonché tutti gli atti di liquidazione.

In particolare:

1. Procedimenti comportanti impegni di spesa per la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione, pertanto, di quelli a carattere discrezionale;
2. Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di indennità di carica agli amministratori e per gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti di commissioni formalmente costituite, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti;
3. Provvedimento di impegno di spesa per il pagamento di imposte, tasse e contributi, con esclusione degli impegni di spesa per il pagamento di interessi ed indennità di mora, soprattasse e similari;
4. Provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di canoni e consumi per utenze relative a contratti già in essere;
5. Provvedimento di impegno di spesa per la corresponsione di canoni di locazione relativi a contratti pluriennali in essere, e dei relativi oneri accessori;
6. Provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, sentenze passate in giudicato, deliberazioni, contratti e provvedimenti;
7. Provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazione derivanti di contratti in essere;
8. Provvedimenti per lo svincolo di depositi cauzionali definitivi e delle polizze fideiussorie;
9. Provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi, nonché la restituzione di somme indebitamente percepite;
10. La gestione dei fonti derivanti dalle aperture di credito disposte dalla Giunta in conformità al regolamento di contabilità;
11. Ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora per procedere all'impiego di fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno dei dipendenti posti in posizione apicale potrà essere adottato soltanto dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di variazione o di prelevamento da parte del Consiglio Comunale o della Giunta a seconda delle rispettive competenze;

g) i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali;

h) l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui si riscontrano maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;

i) gli atti successivi alla approvazione del progetto esecutivo ed alla scelta del sistema di gara di appalto nelle varie forme previste;

j) la firma delle corrispondenze per il disbrigo degli affari correnti, per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco.

k) adotta tutti i provvedimenti di gestione aventi rilevanza esterna.

Articolo 12– Rapporto con l'utenza

Ogni responsabile del settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;

c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;

d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna

dell'ente;

e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;

f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

Articolo 13 – Criteri, requisiti e modalità per la nomina dei responsabili di Settore incaricati delle Posizioni organizzative

1. Le aree delle posizioni organizzative, di cui all'art. 13 del CCNL 2016/2018 (21/05/2018), possono essere istituite per:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di strutture apicali caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (Settori);
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.Per "posizione organizzativa" s'intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità (Settore), caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. Per il conferimento dell'incarico, il Sindaco deve tenere conto, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della Categoria D, previa acquisizione del curriculum e dei documenti presenti nel fascicolo personale dei dipendenti di categoria D. In sede di attribuzione degli incarichi si deve assicurare, ove possibile, un criterio di rotazione soprattutto nei settori a rischio di fenomeni corruttivi.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
5. L'attribuzione degli incarichi prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni di direzioni a seguito di concorso;
6. Contestualmente alla nomina o con atto successivo, il Sindaco nomina il sostituto del responsabile di Settore per i casi di assenza, impedimento, incompatibilità e/o conflitto di interesse, individuandolo tra gli altri responsabili di settore o altro dipendente.
7. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (Art. 53 comma 1bis D.Lgs 30/03/2001 n. 165 e s.m.i.).

Articolo 14 – Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, mediante procedura selettiva.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale con atto che definisca anche il trattamento economico, in base ad apposita proposta del Segretario. 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. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni e anche per la copertura

dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi dell'art. 110 comma 2 TUEL, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Articolo 15 – Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza gli incarichi di responsabile di settore sono automaticamente prorogati per 45 giorni, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato – secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 – è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 23 e purchè sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 45 giorni.

Articolo 16 – Incarichi esterni

L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste nel regolamento approvato dalla G.C. con deliberazione n. 182 del 24/12/2010.

PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 17 – Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Barrafranca al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) ai settori in cui si articola;
- c) ai singoli dipendenti.

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

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

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

Articolo 18 – La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica – comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale – attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa – definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici.
- 3. Il PEG è articolato a livello di settore; viene predisposto da ciascuna responsabilità di settore e inoltrato alla Giunta per l'approvazione.
 - 4. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla Giunta una modifica al PEG.

Articolo 19 – Caratteristiche degli obiettivi

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

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 20 – I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni settore ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;

2. I responsabili dei Settori:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzare degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 21 – Monitoraggio dei risultati

La Giunta comunale, con il supporto del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo precedente durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 22 – Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 23, cui compete la valutazione della performance di

ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei capi settore secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;

b) ai Responsabili di settore cui compete la valorizzazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione di finanziaria e di bilancio.

Articolo 23 – Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi;
 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 13 e segg. del CCNL 21 maggio 2018;
 - Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valorizzazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
 - Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000;
 - Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 e comma 4 del medesimo contratto.
 - Attesta l'adempimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.Lgs 33/2013 e delle deliberazioni dell'ANAC.
2. Il nucleo di valutazione è composto da uno o più esperti nominati dal Sindaco che, previo avviso pubblico, abbiano fatto istanza all'Amministrazione e che siano in possesso di Laurea e di comprovata esperienza formativo – professionale in materia di organizzazione aziendale, management, gestione e valutazione delle risorse umane.
3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - diploma di laurea e idonea qualificazione in materie economiche, giuridiche, amministrative, politiche, sociali, di gestione e valutazione del personale, documentata da curricula formativi e professionali che saranno oggetto di insindacabile valutazione da parte del Sindaco pro tempore;
 - Segretari Comunali, Vice Segretari Comunali o funzionari della Pubblica Amministrazione/Enti Locali anche in quiescenza che abbiano ricoperto incarichi apicali, il requisito deve essere documentato da apposito curriculum;
 - I componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di componente del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente, qualora nominato, provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

6. Il Responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 24 – Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valorizzazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Capi Settore;
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione, nonché la possibilità di ricorso a valutazione negativa;
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati in apposito regolamento adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 25 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a carattere di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. E', comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 26 – Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D. lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 – 198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
 - d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi; gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 27 – La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'indirizzo 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 buono andamento e imparzialità.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attestazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto dall'articolo precedente sulla pubblicazione dell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Articolo 28 – Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei settori e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
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 la motivazione, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Articolo 29 – Le deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei settori nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 30 – Pareri

I pareri di cui all'art. 12 della L.R. 30/2000 devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono

richiesti.

Articolo 31 – Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Articolo 32 – Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro settore o servizio all'interno dello stesso settore, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro settore provvede il Segretario comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati.
3. Al trasferimento in altro servizio dello stesso settore provvede il responsabile del settore.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra settori diversi è concessa dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del settore di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg.
7. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario Generale, può verificare se tra il personale dell'ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

Articolo 33 – Incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art. 1 comma 56 della Legge n. 662/1996 e s.m.i.

Articolo 34 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Barrafranca;
 - c) di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;
 - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
 - e) di svolgere l'attività agricola quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale;
2. al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 35 - Attività autorizzabili

1. I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- essere prescelti come periti od arbitri;
- partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
- partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
- espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non si ponga in conflitto con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione.
- l'attività agricola è consentita, ad eccezione del caso di cui all'art. 34, comma 1 lettera e), previa valutazione delle modalità concrete di declinazione della stessa.

2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Sindaco quando a richiederlo è un responsabile di Settore; in ogni altro caso è adottato dal Responsabile dell'Ufficio personale, sentito il responsabile del Settore presso cui il dipendente presta servizio.

3. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

Articolo 36 - Attività compatibili

Sono compatibili con il rapporto di lavoro comunale e non necessitano di autorizzazione:

5. le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio - assistenziali senza scopo di lucro,
6. le attività che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
7. gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
8. la partecipazione ad organismi sindacali;
9. l'espletamento di attività gratuita di tirocinio professionale;
10. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno;
11. la partecipazione a seminari, convegni e simili in qualità di relatore;
12. gli incarichi per assolvere i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
13. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 37 - Salvaguardia delle esigenze dei servizi

1. Le attività estranee al rapporto di lavoro, comunque consentite ai dipendenti comunali, devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio, salvo che la legge o i regolamenti non dispongano diversamente.

2. La prescrizione di cui al precedente comma non si applica agli incarichi connessi con il rapporto di impiego comunale.

Articolo 38 – Autorizzazioni

1. In tutti i casi previsti dal precedente articolo, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibili con il rapporto di impiego, ma soggetti ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza all'organo competente, ai sensi del 2° comma del richiamato articolo 37, corredata della documentazione che legittima la richiesta.

2. Il responsabile del procedimento provvede all'istruttoria dell'istanza ed entro venti giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni di competenza da adottarsi nei successivi dieci giorni.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Articolo 39 - Criteri per il conferimento di incarichi

1. Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'amministrazione comunale si prescinde dall'autorizzazione.
2. Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato nonché della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.
3. Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

Articolo 40 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto previsto dall'articolo 35 ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista dall'articolo 36, nonché le comunicazioni accertate non veritiere concernenti casi di incompatibilità, costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione comunale dal rapporto di lavoro.
2. Il soggetto competente ad autorizzare avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.
3. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.
4. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, è adottato il provvedimento definitivo dell'amministrazione.

Articolo 41 Obbligo di astensione - Conflitti di interesse

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare la situazione di conflitto e sull'astensione decide il responsabile di Settore che valuterà se ricorrono i presupposti per assegnare il procedimento ad altro dipendente. Qualora la situazione di conflitto di interesse riguardi il Responsabile di Settore, questi è tenuto a segnalare tale conflitto al Sindaco che valuterà, con il supporto del Segretario Generale, se ricorrono i presupposti per assegnare il procedimento ad un sostituto.

Articolo 42– Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli enti partecipati, intendendosi per tali anche gli enti ed organismi collegati con la finanza del Comune, si articola nelle seguenti funzioni:
 - definizione degli indirizzi strategici;
 - monitoraggio dei risultati di gestione;
 - gestione dei rapporti economico-finanziari;
 - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Generale;

- il Segretario Generale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
- per ogni ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, viene individuato, in base ad un criterio di prevalenza, il settore che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del controllo di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

Articolo 43– Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale e i responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e gestionali, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata;
 - b) ~~concertazione~~ **confronto**;
 - c) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva dell'ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 44 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designati dalla Giunta comunale. E' nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il Presidente.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
 - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
 - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazione persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune;
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
 - a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
 - b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
 - c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possono presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per

l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

risorse

Articolo 45– Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Articolo 46– Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 24/11/1998 con Deliberazione della G.M. n. 334 e successive modifiche ed integrazioni.

INDICE

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

- Articolo 1. Oggetto
- Articolo 2. Finalità
- Articolo 3. Criteri generali di organizzazione
- Articolo 4. indirizzo politico amministrativo e di controllo
- Articolo 5. La struttura organizzativa del Comune
- Articolo 6. Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Articolo 7. Organigramma – Dotazione organica e Fabbisogno del personale
- Articolo 8. Assegnazione del personale
- Articolo 9. Il Segretario Generale
- Articolo 10. Vicesegretario comunale
- Articolo 11. Responsabile di settore e/o unità di progetto – funzione e competenze
- Articolo 12. Rapporto con l'utenza
- Articolo 13. Criteri, requisiti e modalità per la nomina dei responsabili di settore incaricati delle Posizioni Organizzative
- Articolo 14. Incarichi a contratto
- Articolo 15. Norme e garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Articolo 16. Incarichi esterni

PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Articolo 17. Oggetto e finalità
- Articolo 18. La programmazione
- Articolo 19. Caratteristiche degli obiettivi
- Articolo 20. I soggetti del processo di programmazione e controllo
- Articolo 21. Monitoraggio dei risultati
- Articolo 22. Soggetti a cui è affidata la valutazione
- Articolo 23. Nucleo di valutazione interno
- Articolo 24. Valutazione dei dipendenti
- Articolo 25. Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Articolo 26. Il sistema dei controlli interni
- Articolo 27. La trasparenza

PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

- Articolo 28. Le determinazioni
- Articolo 29. Le deliberazioni
- Articolo 30. Pareri
- Articolo 31. Visto e termini per l'acquisizione
- Articolo 32. Mobilità internazionale
- Articolo 33. Incompatibilità
- Articolo 34. Incompatibilità assoluta
- Articolo 35. Attività autorizzabili
- Articolo 36. attività compatibili
- Articolo 37. salvaguardia delle esigenze dei servizi
- Articolo 38. Autorizzazioni
- Articolo 39. Criteri per il conferimento degli incarichi
- Articolo 40. provvedimenti per i casi di incompatibilità

- articolo 41 Obbligo di astensione - Conflitti di interesse
- Articolo 42 Rapporti con gli enti partecipati
- Articolo 43 Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Articolo 44 Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni
- Articolo 45 Norme di rinvio e finali
- Articolo 46 Entrata in vigore