

All. "A"

COMUNE DI MARSALA
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G.M. n.181/2003, con le modifiche ed integrazioni di cui alla delibera G.M. n.187 del 7.07.2009.

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Marsala.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri Regolamenti Comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Marsala individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze .
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e tra responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti, sia a tempo indeterminato che determinato dell'Ente;
 - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e conseguentemente del numero delle unità organizzative apicali, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative stesse;
 - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, assegnazione dei budgets, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
 - garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative in cui s'articola la struttura dell'Ente;
 - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;
 - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti i dipendenti, sia di sesso femminile che maschile, pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle loro condizioni lavorative e la loro crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento costanti nel tempo;
 - il pieno coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di una forte motivazione individuale con il perseguimento di una maggiore produttività collettiva;

- il pieno e corretto sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità dell'attività amministrativa con gli interessi complessivi dei dipendenti;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria per il personale, compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili, in tutti i modi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 3 Attività di programmazione

1. La gestione del Comune di Marsala si svolge nell'ambito di un predeterminato sistema di programmazione e controllo dei risultati, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi resi.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budgets e di fasi di controllo dei risultati, sia intermedio che finale.
3. La programmazione puntuale, completa e realistica degli obiettivi assegnati rappresenta uno dei compiti principali dei dirigenti ed in particolare del direttore generale, se nominato, e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo dell'Ente di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Settore Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione sia annuale che triennale di tutte le attività comunali.
5. Le proposte relative alla programmazione dei lavori pubblici sono coordinate da uno o più dirigenti, appositamente incaricati dal Sindaco, nel rispetto della normativa vigente in materia sia nazionale che regionale.
6. Spetta al direttore generale, se nominato, altrimenti al segretario comunale, la verifica della coerenza dei programmi proposti, nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 4 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai dirigenti competono gli atti di gestione delle unità organizzative apicali di linea e di quelle di staff, alle direzioni delle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione di gestione e lo stesso potere è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa, esercitata dai dirigenti.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso del Sindaco, della Giunta e degli Assessori all'attività dei dirigenti, nella forma di:
 - a) atti monocratici del Sindaco;

- b)deliberazioni della Giunta Comunale;
- c)atti monocratici dell'Assessore, competente per materia.

Art. 6 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza ed a migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed al miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente da parte di tutti gli operatori del Comune di Marsala e costituisce importante elemento di valutazione dell'attività sia dei dirigenti che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche gli stessi dipendenti delle altre strutture organizzative dell'Ente.

Art. 7 Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituita una specifica Commissione, composta secondo le modalità previste nello Statuto Comunale.
3. La Commissione per le pari opportunità svolge attività consultiva e propositiva, adotta iniziative autonome ed esercita i propri compiti nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali, vigenti in materia.

Art. 8 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei componenti della R.S.U. e dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali, firmatarie del CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro ed al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere, nel rispetto dei diversi ruoli, un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione degli eventuali conflitti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, nel tempo vigente.
4. I dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono i membri della R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia trattata.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Marsala è articolata in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti con qualifica dirigenziale, ed aree delle posizioni organizzative, alle quali sono preposti dei funzionari.
2. Possono, inoltre, essere istituiti, con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto od Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 12 e 13.
3. *Essa è costituita da un organigramma di tipo funzionale che:*
 - a. *determina l'organizzazione in strutture operative;*
 - b. *indica il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalle leggi che attribuiscono competenza al Comune ed articolate per linee funzionali e di staff secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;*
 - c. *indica la consistenza del personale dipendente, discendente dalla verifica degli effettivi fabbisogni, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree lavorative omogenee. La consistenza quali-quantitativa del personale individuata nell'organigramma di ciascun settore, servizio, ufficio od unità operativa, è rilevata ai soli fini della determinazione della dotazione organica. Da ciò deriva che l'attribuzione di posizioni di lavoro all'interno delle strutture organizzative, che non abbiano come conseguenza diretta il mutamento di mansioni, secondo quanto definito dai contratti collettivi, non comporta automaticamente l'inquadramento in diversa categoria né l'attribuzione di trattamenti legati allo svolgimento di mansioni superiori. A tal fine, ogni provvedimento di assegnazione delle risorse umane definisce in concreto l'organigramma della singola struttura precisando l'esigenza di eventuali mansioni superiori;*
 - d. *La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative. L'articolazione della struttura così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascun settore.*

Art. 10 Settori

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il Settore è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività di competenza;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi dati dalla direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati attesi, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva.

4. Il Settore può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di area delle posizioni organizzative. Questa ulteriore articolazione organizzativa, su proposta del dirigente del Settore, è approvata, con apposito provvedimento deliberativo, dalla Giunta Comunale che potrà accogliere, modificare o sostituire la predetta proposta.
5. All'interno del Settore, ciascun dirigente può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie creare per la realizzazione degli obiettivi assegnati, compatibilmente con gli indirizzi, in tal senso emanati dalla Giunta Comunale.

Art. 11 Area delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono normalmente una articolazione intermedia del Settore nel quale siano inserite. Queste posizioni organizzative richiedono una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato con:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione e di attività di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione od esperienze professionali, correlate al possesso di diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza professionale.
2. *Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti al personale appartenente alla Cat. "D".*

Art. 11 bis - Valorizzazione delle alte professionalità

1. *Le alte professionalità sono conferite a personale appartenente alla Cat. "D" mediante incarico a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del CCNL del 22.01.2004.*
2. *Gli incarichi del comma 1 sono conferiti dai dirigenti nelle seguenti ipotesi:*
 - a) *Ipotesi comma 1, lett. b) dell'art. 8 citato: per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;*
 - b) *Ipotesi comma 1, lett. c) dell'art. 8 citato: per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.*
3. *L'istituzione dell'area delle alte professionalità avviene, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente:*
 - a) *per la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità di cui al precedente comma 2, lett. a) e b) e per il relativo affidamento;*
 - b) *per la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato;*

c) per la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

Art. 12 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica per l'Amministrazione che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa nell'Ente.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta con proprio atto dalla Giunta Comunale, sentito il direttore generale o, in sua mancanza, il segretario generale.
3. Nell'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre individuare:
 - a) l'obiettivo da perseguire;
 - b) il responsabile del progetto stesso;

e definire:

- i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture organizzative comunali interessate;

ed assegnare le risorse: umane, finanziarie e strumentali, necessarie per la realizzazione del progetto;

4. Il responsabile dell'Unità di Progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale a diversi Settori e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere della gestione direttamente al Sindaco.

Art. 13 Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare una loro collocazione autonoma, sia rispetto ai settori di linea che alle aree delle posizioni organizzative.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici ed alle altre strutture organizzative dell'Ente, ovvero essi possono svolgere attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici Staff può essere preposto sia personale dirigente che personale a livello di funzionari.

Art. 14 Ufficio Stampa e Comunicazione

1. La Giunta Comunale può istituire un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio Stampa è diretto da un capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con tutti gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.

3. Il Sindaco può inoltre essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico – istituzionale, con gli organi di informazione.
4. Il capo ufficio ed i componenti dell'ufficio stampa ed il portavoce non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, che siano compatibili con la carica ricoperta nell'Ente.
5. L'Ufficio Stampa cura altresì la comunicazione ed i collegamenti con tutti gli organi d'informazione sia per la Giunta che per il Consiglio Comunale.

Art. 15 Ufficio ispettivo

1. L'Ufficio Ispettivo esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'Ufficio Ispettivo è collocato all'interno del Settore del Personale.
3. L'intervento dell'ufficio ispettivo può essere attivato dal Sindaco, per il tramite del direttore generale, se nominato, o del segretario comunale, o dal dirigente del Settore Personale, di intesa con il dirigente del servizio interessato, anche dietro sollecitazione di altri organi ed uffici, interni ed esterni all'Ente.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Ispettivo è nominato dal dirigente competente, con proprio atto.

Art. 16 Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria

1. Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di ufficiale od Agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il comandante, il vice comandante, i commissari e gli ispettori, gli specialisti di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale sono ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel Regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.
3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con proprio atto, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al 1° comma del presente articolo.

Art. 17 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal dirigente competente, su segnalazione del Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato per un ulteriore periodo in caso di rielezione del Sindaco.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali, all'epoca vigente.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo anche dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio o variabile, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze affidate.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a fare parte degli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano, se possibile, nel Settore di provenienza .
7. La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Art. 18 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente stesso, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente .
2. La Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
3. Annualmente la Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa apicale o di staff le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.

TITOLO TERZO
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 19 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'attuazione dell'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità di staff, comprese le variazioni di assegnazione delle predette risorse in corso d'anno;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi, ad essi attribuiti, da specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione. Tale piano può essere aggiornato o modificato ed integrato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione, eventualmente sopravvenuti nel corso dell'anno di riferimento.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi, rapportando i risultati conseguiti a quelli attesi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;
 - c) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
 - d) il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del nucleo di valutazione, dell'ufficio di controllo interno, di quello di controllo strategico o del controllo di gestione.
6. Ai dirigenti competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati conseguiti.

7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i dirigenti collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

Art. 20 Controlli interni

1. Le attività di controllo mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente ed efficace delle risorse ed il perseguimento degli obiettivi prefissati (controllo di gestione), la valutazione dei risultati e dell'attività dei dirigenti (nucleo di valutazione).
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al Collegio dei Revisori *ed al responsabile del servizio finanziario*.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun dirigente, nell'ambito del Settore di propria pertinenza, *nonché alla struttura costituita presso la segreteria generale, nel rispetto delle modalità descritte all'art. 20 sexties del presente regolamento*.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico *secondo le modalità di cui all'articolo seguente*.
5. Il controllo di gestione è affidato ad una struttura di staff, collocata all'interno del Settore Finanziario od in staff al direttore generale *ed è disciplinato da apposito regolamento adottato con deliberazione della giunta comunale n. 167/2007*.
6. La valutazione dei risultati e dei dirigenti è operata dalla Giunta Comunale, su proposta del nucleo di valutazione.

Art. 20 bis - Definizione della valutazione e del controllo strategico

1. *Il servizio di valutazione e di controllo strategico è teso alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.*
2. *Il servizio di controllo strategico è un organo tecnico consultivo per l'Amministrazione in materia di programmazione intesa sia come pianificazione strategica che come programmazione operativa ed esecutiva, e di controllo della progettazione e della verifica di funzionalità del complessivo sistema circolare che parte dalla definizione degli obiettivi generali per arrivare alla verifica dei risultati.*
3. *La funzione di controllo strategico è esercitata dall'Ufficio di Gabinetto, avvalendosi anche del Nucleo di valutazione dei dirigenti.*
4. *Le riunioni vengono convocate dal Dirigente dell'ufficio di gabinetto su impulso e richiesta del sindaco.*

Art. 20 ter – Finalità e oggetto della valutazione e del controllo strategico

- 1. L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.*
- 2. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.*
- 3. Riferisce in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico, supportandolo di norma anche per la valutazione dei dirigenti e responsabili di strutture di vertice o di massima dimensione.*
- 4. Costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali assegnate dal legislatore in via esclusiva alla sfera amministrativa, disaggregando l'attività in più fasi, in quanto deve verificare l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane e stabilire, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e risultati intermedi o parziali.*
- 5. Entro il mese di maggio di ciascun anno viene inviata una relazione generale al sindaco che provvederà a trasmetterla al Consiglio Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione. Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite del sindaco e della giunta comunale.*

Art. 20 quater - Funzionamento dell'Organismo per la valutazione e controllo strategico

- 1. Gli indicatori per il controllo e valutazione dei risultati sono elaborati dal Nucleo di Valutazione. A tal fine l'Organismo per la valutazione e controllo strategico assume le indicazioni contenute nel documento di programmazione e soprattutto nel P.E.G. e nei piani operativi delle strutture, per gli obiettivi annuali assegnati ai responsabili delle strutture stesse.*
- 2. L'Organismo per la valutazione e controllo strategico acquisisce le valutazioni generali del sindaco e le indicazioni del personale con incarico dirigenziale e definisce entro il primo trimestre di ciascun anno il sistema e il piano degli indicatori e i parametri di riferimento del controllo.*
- 3. Il piano viene sottoposto all'esame della Giunta, che lo acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare, e viene adottato con delibera di Giunta al fine di rendere oggettivo e trasparente l'intero processo di valutazione.*

Art. 20 quinquies - Diritto di accesso ai documenti

- 1. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori e dei servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.*

Art. 20 sexties - Il controllo di regolarità amministrativa

- 1. I controlli di regolarità amministrativa sono effettuati dal Segretario Generale, coadiuvato da apposita struttura costituita presso la segreteria generale, mediante monitoraggio delle determinazioni dirigenziali. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate mensilmente dal Segretario Generale in misura pari al 3% del totale delle*

determinazioni adottate dai dirigenti di SETTORE registrate e comunque in numero non inferiore ad 10. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
- b) correttezza e regolarità delle procedure;*
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.*

- 2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.*
- 3. I risultati dei controlli sono utilizzati dal nucleo di valutazione per le valutazioni dei DIRIGENTI dei SETTORI.*
- 4. Il controllo di regolarità amministrativa non può comprendere controlli preventivi di regolarità fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.*
- 5. Quando dal controllo previsto dal presente articolo si riscontra, in particolare, il mancato rispetto dell'indicatore di cui alla lettera a) del presente comma 1, viene data immediata comunicazione scritta al Sindaco, per la conoscenza, ed al dirigente del SETTORE che ha adottato l'atto, il quale provvede alla revoca delle stesse determinazioni.*

Art. 20 septies Il controllo di regolarità contabile

- 1. Ai controlli interni di regolarità contabile provvede il Responsabile del Settore Finanziario ed il Collegio dei Revisori dei Conti, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.*
- 2. Il Responsabile del Settore Finanziario ed il Collegio dei Revisori dei Conti certificano la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.*
- 3. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di gestione degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.*
- 4. Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al Segretario Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.*

Art. 20 octies La valutazione dei Dirigenti dei Settori

- 1. La valutazione dei Dirigenti dei settori è effettuata secondo le modalità di cui all'art. 49 e seguenti del presente regolamento.*

CAPO II

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 21 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di direttore generale è attribuito, previa valutazione del suo "curriculum", "intuitu personae".
3. Si prescinde dalla valutazione del "curriculum" quando l'incarico di direttore generale venga conferito al segretario generale o ad un dirigente, già in servizio a tempo indeterminato o determinato dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di cui l'incarico di direttore generale sia conferito ad un dirigente dell'Ente, il relativo rapporto di impiego è risolto di diritto, con effetto dalla data di stipula del nuovo contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione Comunale dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifichi, la riassunzione del dirigente, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato, quale direttore generale, o dalla data di disponibilità del posto in organico.
5. La valutazione dei risultati conseguiti dal direttore generale compete al Sindaco il quale adotta i provvedimenti conseguenti.
6. L'incarico di direttore generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
 - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnetta l'incarico affidato con l'organo incaricante.

Art. 22 Competenze del Direttore Generale

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente stesso, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia, garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
2. Il direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
 - b) attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativa, che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e i loro eventuali scostamenti;

- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività in materia di PEG;
 - d) emana, a questi fini, direttive ai dirigenti;
 - e) dirime eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra dirigenti ed i Settori;
 - f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - h) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco;
 - i) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni degli organi istituzionali dell'Ente;
 - j) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori, delegati per materia;
 - k) dà gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi ed interviene a fronte di scostamenti significativi, proponendo opportune azioni correttive ai dirigenti interessati;
 - l) adotta nell'esercizio delle proprie competenze, determinazioni, alle quali si applicano le medesime norme che regolano le determinazioni dei dirigenti.
 - m) dà il proprio parere sulla dotazione organica dell'Ente e sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - n) propone e può richiedere l'aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei dirigenti, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato degli stessi, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali vigenti della dirigenza.
 - o) propone al Sindaco misure sanzionatorie da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di mancato raggiungimento dei risultati attesi di loro competenza.
 - p) Sovrintende, con la collaborazione dei dirigenti e nel rispetto delle direttive del Sindaco e degli organi deliberanti, alle attività di programmazione, di pianificazione e di controllo delle Aziende e Società partecipate, in funzione dello sviluppo e valorizzazione delle stesse, dell'efficienza della gestione dei relativi servizi e del soddisfacimento delle esigenze degli utenti.
3. In caso di inadempienza dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, in caso di atti non conformi alle direttive impartite od inadempimenti specifici di particolare rilevanza, previa diffida agli interessati, può proporre al Sindaco, nei casi di comprovata necessità ed urgenza, la nomina di un sostituto per rimuovere atti non conformi alle direttive impartite od il compimento degli adempimenti omessi, salvi restando, in ogni caso, gli eventuali provvedimenti da adottarsi a carico del dirigente interessato
4. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano esecutivo di gestione, ne rispondono al direttore generale.

Art. 23 Segretario Generale

1. Il segretario generale, dipendente dall'Agenzia autonoma nazionale per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il segretario generale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalle leggi vigenti in materia ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Ove al segretario generale venga attribuito anche l'incarico di direttore generale, allo stesso compete un'indennità, secondo quanto previsto dal vigente CCNL dei segretari comunali e

provinciali , la cui misura è determinata dalla Giunta Comunale, con atto specifico, in relazione alle responsabilità affidate.

Art. 24 Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra il direttore generale ed il segretario generale sono ispirati ad autonomia nella distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco, nel provvedimento di nomina del direttore stesso.

Art. 25 Vice Segretario Generale

1. Il vice segretario coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
2. L'incarico di vice segretario è conferito dal Sindaco, con proprio atto, ad un dirigente a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso l'Ente, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.
3. L'incarico di vice segretario può essere assegnato ad un dirigente in aggiunta alla titolarità di un settore od alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di vice segretario può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 26 Dirigenti

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi loro attribuiti dal Sindaco.
2. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dalla normativa vigente e dal Regolamento di accesso vigente.
3. Il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro del comparto e, nei limiti previsti dal medesimo, dagli eventuali contratti collettivi decentrati, sempre per l'area dirigenziale.
4. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati conseguiti dal dirigente, in incarichi precedentemente ricoperti.
5. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire il dirigente, assegnandolo ad nuovo incarico.
6. Ai dirigenti del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
7. I dirigenti sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi dal Settore di competenza.
8. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo dell'Ente, attribuisce ai dirigenti incarichi di direzione di Settore, di staff, di ispezione, studio, e di programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 27 Esercizio delle funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento in materia.
2. Le determinazioni, assunte dai dirigenti, sono trasmesse all'Ufficio competente che provvede alla loro numerazione progressiva ed alla relativa conservazione, trasmettendone elenco, per conoscenza al Sindaco, agli Assessori, al direttore generale ed al segretario generale.
3. Per quanto attiene alle ordinanze dirigenziali, i dirigenti, sono tenuti a portarle tempestivamente a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore di riferimento, del direttore generale e del segretario generale. Copia del provvedimento adottato deve essere trasmesso all'ufficio competente, per la relativa conservazione.
4. Gli atti emessi dai dirigenti possono essere revocati o annullati dagli stessi, con motivati provvedimenti nell'esercizio del potere di autotutela.

Art. 28 Temporanea sostituzione del dirigente assente od in caso di vacanze di posti dirigenziali, in attesa della copertura del posto.

1. In caso di temporanea assenza per ferie o per malattia fino a sette giorni di un dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il direttore generale, se nominato, ad funzionario di cat. D, già preposto alla responsabilità dell'area delle posizioni organizzative della stessa struttura, senza ulteriore corresponsione di emolumenti.
2. In caso di temporanea assenza, non per ferie, del dirigente, titolare della responsabilità di una struttura organizzativa, l'Amministrazione potrà affidare l'interinato ad altro dirigente, *attivando eventualmente la procedura per la ripesatura dell'indennità di posizione e/o valutandone l'attività nell'ambito dell'attribuzione dell'indennità di risultato.*

CAPO III

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 29 Dirigente di settore

1. Il dirigente di Settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti.
2. A tal fine, il dirigente di Settore:
 - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - c) nomina i responsabili delle aree delle posizioni organizzative di line e di staff di propria competenza;
 - d) coordina l'attività dei responsabili di posizioni organizzative e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;

- e) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
- f) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
- g) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore;
- h) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione della suddivisione in fasi degli obiettivi, del loro peso e dei relativi indicatori di misurazione dei risultati.
- i) definisce l'organizzazione interna del Settore proponendo l'istituzione dei posti di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- j) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei Regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
- k) nomina i responsabili di procedimento;
- l) può delegare parte delle proprie responsabilità dirigenziali a dei funzionari apicali del proprio Settore, ai sensi dell'art. 2 della legge 145/2002;
- m) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di Statuto o di Regolamento o di CCNL.

Art. 30 Dirigente assegnato ad altri incarichi

1. Ai dirigenti possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito;
2. Gli stessi, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dirigente incaricato della realizzazione di un progetto o di un programma, che coinvolga la competenza di più Settori, promuove le intese con i dirigenti dei Settori interessati, al fine della attuazione dell'incarico conferito.

Art. 31 Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il direttore generale, se nominato.
2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che per lo svolgimento della specifica attività non sia richiesto un requisito professionale specifico;
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:

- a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare nella specifica struttura organizzativa;
 - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
 - d) delle specifiche esperienze lavorative e professionali maturate;
 - e) dei risultati raggiunti negli incarichi dirigenziali e non dirigenziali, precedentemente ricoperti;
 - f) del curriculum professionale dell'interessato.
5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, automaticamente prorogati sino ai provvedimenti che saranno adottati da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 32 Rapporti tra direzione generale e dirigenti

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i dirigenti coadiuvano il direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni .
2. Il direttore generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I dirigenti rispondono al direttore generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
3. Il direttore generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, ne richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il direttore trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento del dirigente ed al nucleo di valutazione, per l'adozione dei provvedimenti necessari.

Art. 33 Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale

1. Alla direzione delle aree delle posizioni organizzative sono preposti, con atto motivato del dirigente competente del Settore, dipendenti *classificati nella categoria "D"* dell'ordinamento professionale contrattualmente vigente.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni e comunque scadono con la scadenza del mandato del Sindaco.
3. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti e dal direttore generale, qualora abbia alle sue dirette dipendenze una o più di tali strutture organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare;
 - b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
 - c) ai requisiti culturali posseduti;
 - d) esperienze professionali e di lavoro acquisite;
 - e) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - f) curriculum professionale.
4. I responsabili dell'area delle posizioni organizzative rispondono al dirigente delle risorse e degli obiettivi loro affidati.
5. Compete al responsabile dell'area delle posizioni organizzative esercitare quei compiti e quelle funzioni che il dirigente od il direttore generale, nel caso di area delle posizioni organizzative non inserite in Settori, gli abbiano delegato. In particolare, ad essi possono essere attribuiti tutti

gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale loro assegnato.

6. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili delle posizioni organizzative, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi ed alle direttive impartite.
7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del dirigente o del direttore generale che lo abbia conferito, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione, la modifica o la soppressione delle strutture organizzative interessate.
8. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di posizione organizzativa, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.
9. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo una metodologia, adottata con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 34 Graduatorie delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente;
 - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
 - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione.
3. La graduatoria delle posizioni, non dirigenziali, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto, secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione ed eventualmente dell'Ufficio di controllo interno.

CAPO IV

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 35 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti di lavoro subordinato, a tempo determinato, "intuitu personae" i posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 13 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente della dirigenza e dell'ex area direttiva.
3. I contratti a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il direttore generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità del bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
6. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 36 Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno

1. La costituzione del rapporto di lavoro per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di alta professionalità può avvenire "intuitu personae" tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'Ente, *ascritti alla categoria "D", in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento)*.
2. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
3. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro subordinato determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, la risoluzione di diritto del precedente rapporto di impiego.
4. Per tutta la durata del costituito rapporto, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con assunzione di personale a tempo determinato. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, il dipendente è incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza od in altra equivalente.
5. *Nel caso in cui l'incarico dirigenziale a tempo determinato sia conferito al dipendente da altro Ente o da altra Amministrazione Pubblica, il dipendente, a domanda, può essere collocato in*

aspettativa senza assegni, con diritto alla scadenza dell'incarico ad essere reintegrato, per gli aspetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza od in altra equivalente.

Art. 37 Contratti di lavoro a tempo parziale dei Dirigenti

1. *Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per il personale di qualifica dirigenziale, per le alte professionalità e per i funzionari responsabili incaricati di posizione organizzativa. Il suddetto personale può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno e tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico.*

Art. 38 Part time

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione dall'esterno di personale a part-time, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su specifica richiesta dei dipendenti interessati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno dello stesso profilo professionale e categoria, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Art. 38 bis - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. *L'attività di lavoro presso il Comune di Marsala può essere prestata a tempo pieno o a part-time orizzontale o verticale. Il rapporto part-time può essere costituito o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o a seguito di trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente.*
2. *Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere presentate all'Ufficio Risorse Umane dopo almeno 2 anni dall'assunzione.*
3. *Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie, con le seguenti eccezioni:*
 - a) *Dirigenti, incaricati delle alte professionalità e delle posizioni organizzative;*
 - b) *appartenenti al corpo di polizia locale ai quali potrà essere concesso solo il part-time verticale;*
4. *Il rapporto di lavoro a part-time, di norma, è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro e non superiori al 70%, fatto salvo quanto stabilito nel precedente punto 3, lett.b), del presente articolo.*
5. *L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.*

Art. 38 ter - Procedura per la trasformazione

- 1. Nel primo semestre dell'anno le domande devono essere presentate all'Ufficio Risorse Umane entro il 31 maggio e alle stesse verrà dato riscontro entro il 30 giugno, con decorrenza del rapporto, in caso di esito positivo, a partire dal 1 luglio dell'anno in corso.*
- 2. Nel secondo semestre dell'anno le domande devono essere presentate all'Ufficio Risorse Umane entro il 30 novembre e alle stesse verrà dato riscontro entro il 31 dicembre con decorrenza del rapporto, in caso di esito positivo, a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo.*
- 3. La trasformazione del rapporto non avviene automaticamente, ma può essere autorizzata dall'A.C. a seguito di valutazione discrezionale sulle esigenze organizzative dell'Ente.*
- 4. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Risorse Interne.*

Art. 38 quater - Durata e reversibilità

- 1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, solo a condizione che il posto in organico sia vacante e disponibile.*
- 2. Il dipendente ha altresì la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato, per un minimo di 6 mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.*

Art. 39 Lavoro interinale

- L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:
 - a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella vigente dotazione organica, anche al fine di sperimentarne preventivamente la necessità;
 - b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni di personale;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali che non possano essere soddisfatti, ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto in materia;
 - f) per fare fronte a necessità di servizio non risolvibili in altro modo quale il blocco delle assunzioni.
- I lavoratori, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, contemporaneamente impiegati presso l'Amministrazione Comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, in servizio .

3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della attuale categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportino l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.

Art. 40 Telelavoro

1. L'amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del DLgs. 30.03.2001, n. 165.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.
3. La forma della prestazione lavorativa secondo la forma del telelavoro può essere nel tempo reversibile ma non può avere una durata iniziale inferiore a 5 anni.

CAPO V

RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 41 Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono personalmente e solidariamente 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 affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 42 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione.
2. La valutazione delle prestazioni (comportamento organizzativo) e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta al Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta, obiettivo per obiettivo con i relativi indicatori di risultato.
3. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, sia con i risultati ottenuti, attraverso gli indicatori di risultato, od obiettivamente riscontrabili, anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il nucleo di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati.
5. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra gli obiettivi assegnati ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun dirigente, Il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
6. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa di un dirigente, espressa dal Nucleo di Valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del dirigente interessato.
7. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato.
8. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai dirigenti o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per la dirigenza.

Art. 43 Revoca degli incarichi

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;

- b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi nella gestione;
 - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
 - d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro del comparto per l'area della dirigenza.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale ed il direttore generale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto dell'area dirigenziale.

Art. 44 Conferme, sospensioni e recessi

1. Il direttore generale, od in sua assenza il segretario generale, nel rispetto delle fonti contrattuali di comparto dell'area dirigenziale e del presente Regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
- a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alla risoluzione del rapporto;
 - d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio od altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.
2. Gli adempimenti istruttori verranno curati dal dirigente del Settore Personale.

Art. 45 Il Responsabile di Unità di progetto

1. Il responsabile di Unità di Progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione;
2. Il responsabile dell'Unità di Progetto:
- a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione, mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;
 - b) persegue l'obiettivo assegnato, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto stesso;
 - c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate al Progetto;
 - d) verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al direttore generale ed all'Assessore, competente per materia.

Art. 46 Il Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del Procedimento è nominato dal dirigente preposto all'unità organizzativa d'appartenenza del dipendente interessato.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso incarico;
3. In caso di mancata nomina, di assenza ed impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal dirigente stesso.

TITOLO QUARTO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 47 Direzione operativa

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione Operativa.
2. La Direzione Operativa è composta da tutti i dirigenti in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal direttore generale ed in sua mancanza od assenza dal segretario generale.
3. La Direzione Operativa ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
 - a) supporta l'attività della Giunta Comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nei vari Settori in cui s'articola la struttura organizzativa dell'Ente;
 - c) può proporre al direttore generale particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
 - d) può proporre al direttore generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più Settori;
 - e) esamina le problematiche che interessino trasversalmente i vari Settori per cercare di assumere posizioni omogenee da parte di tutta la dirigenza.
4. La Direzione Operativa si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del direttore generale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo.
5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco od un Assessore, suo delegato, per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

Art. 48 Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale od in sua assenza dal segretario generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

TITOLO QUINTO

ORGANI DI SUPPORTO e GARANZIA

CAPO I

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 49 – Definizione della valutazione della dirigenza

- 1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è riservata al nucleo di valutazione.*
- 2. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.*
- 3. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.*
- 4. In particolare, sulla scorta anche dei risultati del controllo di gestione, si basa:*
 - a) sulla qualità del contributo fornito rispetto ai processi di budget e controllo di gestione in relazione alla complessità delle attività previste e degli indicatori previsti nel PEG;*
 - b) sulla capacità di percepire, individuare, scomporre, realizzare, valutare ed anticipare le soluzioni attraverso l'elaborazione di un programma o piano di lavoro utilizzando le proprie conoscenze al fine di proporre innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e/o della qualità dei servizi;*
 - e) sul perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività ed alle condizioni organizzative;*
 - d) sulla capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo di risorse;*
 - e) sulla capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati in termini di soddisfare i bisogni dei fruitori della propria attività "clienti interni ed esterni" (efficacia sociale);*
 - f) sulla capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori nel lavoro della propria unità; tale capacità è rilevabile nelle modalità con cui vengono distribuite le deleghe, i compiti e le responsabilità e nel tipo di supervisione esercitata (controllo più per risultato che per procedura). Propensione a valorizzare il lavoro altrui e ad attivare lavori comuni tra più ruoli e funzioni e come capacità di provvedere alla formazione dei collaboratori, allo sviluppo delle loro capacità e delle loro esperienze indipendentemente dalla specifica attribuzione dei compiti di ciascuno questa attenzione del dirigente nei confronti delle dimensioni professionali del personale, va intesa principalmente come crescita professionale sostanziale e come sviluppo conoscitivo e motivazionale;*
 - g) sull'avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per il personale assegnato;*
 - h) sull'orientamento al cliente inteso come attenzione ai problemi dell'utenza interna ed esterna intesa come capacità di ascolto e di individuazione delle risorse e degli strumenti per la soluzione delle richieste della stessa e sul grado di conoscenza dell'utenza interna ed esterna sia da un punto di vista qualitativo che da un punto di vista quantitativo;*
 - i) sulla disponibilità richiesta in relazione all'incarico conferito;*

j) sulla qualità dell'apporto personale in riferimento alle criticità affrontate e personalmente risolte.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;

b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;

c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;

d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);

e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi subordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La Giunta, all'inizio di ogni anno, ed in ogni caso prima dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione approva o modifica o integra e/o conferma una metodologia di valutazione, proposta dal Nucleo, che individui criteri riferiti agli elementi precedentemente elencati.

8. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione e' ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

9. La valutazione negativa, comunicata al Direttore Generale, o, in caso di mancata nomina, segretario generale, comporta, su proposta di questi, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.

10. Tuttavia quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso ai sensi dell'art.5, 4° comma, D. Lgs. n. 286/99.

Art. 49 bis – Finalità e oggetto della valutazione della dirigenza

1. La valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato e, comunque, a graduare annualmente le stesse, nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incaricati.

2. Il processo valutativo deve inoltre tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento di propri compiti.

3. Il Nucleo coadiuva il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale :

- nella formulazione della proposta di graduazione della retribuzione di posizione da indicare nell'incarico dirigenziale, ovvero nell'attribuzione annuale della retribuzione medesima ed, altresì, nella valutazione dell'adeguatezza della relativa metodologia di cui al Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi approvata dalla Giunta;
 - nella applicazione dei criteri per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dirigenziali, ai fini della liquidazione annuale ai Dirigenti della retribuzione di risultato.
4. Il Nucleo fornisce, inoltre, consulenza ai Dirigenti nell'applicazione della metodologia di valutazione dei risultati. Il nucleo procede alla pesatura delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dal CCNL e da quello decentrato integrativo.
 5. Il soggetto preposto alla valutazione finale dei dirigenti è il nucleo di valutazione.

Art. 49 ter – Procedure per la valutazione della dirigenza e per l'attribuzione della retribuzione di risultato

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, i dirigenti presentano al Nucleo di Valutazione, un'esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.
2. Nel mese successivo il Nucleo di valutazione esamina le relazioni di cui al comma 1 e realizza un colloquio finale con il Dirigente. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni; In base alle relazioni e al colloquio finale, il nucleo formula un dettagliato rapporto di valutazione avvalendosi dei modelli di schede di valutazione adottate di concerto con la dirigenza.
3. La relazione di valutazione è inviata al sindaco e al dirigente valutato.
4. In caso di valutazione negativa, il dirigente può esprimere tramite motivata relazione, da inviare al Nucleo di Valutazione e al sindaco le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o le altre ragioni che hanno determinato il giudizio negativo. Il Nucleo di valutazione valuta il ricorso del dirigente ed esprime un parere non vincolante. La Giunta comunale in base alla relazione con delibera giudica sul ricorso del dirigente.
5. Il sindaco, qualora sia accertato il risultato negativo della gestione del dirigente, può, entro il 31 luglio di ciascun anno, revocare l'incarico dirigenziale da lui conferito.
6. Il provvedimento di revoca avviene con atto sindacale motivato, dopo aver sentito in merito il dirigente interessato.
7. Con il provvedimento di cui al comma precedente il sindaco può affidare al dirigente un incarico dirigenziale diverso oppure, per i risultati particolarmente negativi, in contraddittorio con il Dirigente, collocare questi a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso con le funzioni.
8. In caso di responsabilità grave o reiterata, il sindaco può attivare, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, il procedimento e irrogare le sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs 165/01 e dai CCNL vigenti. Per casi gravissimi il sindaco, anche senza contraddittorio, dispone il recesso del rapporto di lavoro, ai sensi delle norme del codice civile (artt. 2118 e/o 2219).
9. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse ne terrà conto il sindaco all'atto delle assegnazioni dei rinnovi degli incarichi di direzione e/o coordinamento.

Art. 49 quater – Composizione e nomina del nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal direttore generale dell'Ente e, in caso di mancata nomina, dal segretario generale, e da due membri esterni all'Ente. E' presieduto dal direttore generale o dal segretario generale. I componenti esterni saranno scelti tra dirigenti della Pubblica

amministrazione, anche in quiescenza, segretari generali, docenti universitari e liberi professionisti competenti per studi effettuati ed esperienze maturate in materia di organizzazione e valutazione. Le competenze degli esperti sono desunte dall'esame dei curricula riconducibili ad esperienze formative e/o concrete direttamente acquisite.

2. Svolge attività di segretario verbalizzante delle sedute del nucleo un dipendente dell'ente.

3. Il nucleo di valutazione è nominato dal sindaco e resta in carica per la durata di un triennio e non può, comunque, protrarsi oltre mandato amministrativo del sindaco. Rimane, comunque, in carico sino alla nomina del nuovo Organismo.

4. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.lgs 267/2000.

5. Il nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del sindaco, in posizione di autonomia rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al sindaco medesimo.

6. Per le esigenze di supporto organizzativo, di comunicazione interna e di flusso informativo il nucleo si avvale del personale dell'ente.

Art. 49 quinquies – Compenso dei componenti del nucleo di valutazione

1. Ai componenti esterni del nucleo di valutazione verrà corrisposta un'indennità prevista con il decreto di nomina che, in ogni caso, non può essere superiore al 40% del compenso spettante ai membri del collegio dei revisori dei conti, oltre le spese di viaggio e pernottamento affrontate.

2. Nel caso in cui il Segretario Generale venga nominato Presidente del Nucleo di Valutazione verrà corrisposta allo stesso, ove non diversamente remunerato in applicazione del CCDI di livello nazionale dei segretari comunali e provinciali del 22.12.2003 o di accordi contrattuali successivi, un'indennità nella misura prevista con il decreto di nomina che, in ogni caso, non può essere superiore al 40% del compenso spettante al Presidente del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 49 sexties - Convocazione, adunanze, pubblicità e verbalizzazione delle sedute

1. La convocazione deve aver luogo con avviso fatto recapitare ai singoli componenti almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza. Le riunioni potranno essere oggetto di calendarizzazione o potranno essere stabilite, di volta in volta, a conclusione di seduta.

3. La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione, nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.

4. Il Nucleo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e siano presenti almeno la maggioranza assoluta dei componenti.

5. Il Nucleo potrà, altresì, riunirsi come gruppo di studio su argomenti e tematiche stabilite dal sindaco.

6. Le deliberazioni sono adottate collegialmente.

7. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.

8. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del segretario. Il verbale è approvato seduta stante o nella seduta successiva.

Art. 50 Organizzazione

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
3. Il direttore generale od in sua assenza il segretario generale svolge le funzioni di presidente del Nucleo di Valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.
5. Il Nucleo di Valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
6. Il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
7. I verbali del Nucleo di Valutazione sono trasmessi alla Giunta Comunale ed al Sindaco.

Art. 51 Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) valuta i risultati conseguiti dai Settori, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - b) valuta l'economicità della gestione dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
 - c) propone all'Amministrazione i parametri per determinazione della retribuzione di posizione e quelli per la valutazione delle prestazioni dirigenziali, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati e dal presente Regolamento;
 - d) propone all'Amministrazione, in applicazione dei predetti parametri, la retribuzione di posizione da assegnare ai dirigenti, responsabili dei Settori, e la retribuzione di risultato da assegnare a ciascun dirigente per l'attività svolta in ogni anno di gestione;
 - e) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi dirigenziali, nei casi previsti dal presente Regolamento e dal contratto nazionale di lavoro di comparto dell'area dirigenziale;
 - f) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per le valutazioni necessarie a tal fine;
 - g) svolge funzioni consultive, su richiesta del direttore generale, per la graduazione delle posizioni dirigenziali e di responsabilità, ai sensi del presente Regolamento e dei vigenti contratti nazionali di comparto del personale dirigenziale e non dirigenziale, responsabile di posizione organizzativa;
 - h) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa in materia e dai contratti collettivi di comparto.
2. Il nucleo di valutazione collegialmente può essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica dell'Amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengono all'organizzazione dell'Ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

CAPO II

IL COMITATO DEI GARANTI

Art. 52 Funzioni

1. Il Comitato dei Garanti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, esprime il proprio parere in merito agli atti dell'Amministrazione inerenti l'esclusione del dirigente, previa contestazione e contraddittorio, dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale, corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni od il recesso dal suo contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi di comparto dell'area dirigenziale, al momento vigenti.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dall'Amministrazione, previo parere conforme del Comitato dei Garanti, che deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta, avanzata da parte dell'Amministrazione stessa. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal predetto parere. In tal caso, però, il Comitato sarà considerato decaduto e si dovrà procedere al suo rinnovo.
3. Nell'ambito delle sue funzioni il Comitato dei Garanti:
 - a) opera in condizioni di piena ed assoluta autonomia;
 - b) può richiedere qualsiasi atto o documento agli uffici;
 - c) può effettuare accertamenti in relazione al caso in esame.

Art. 53 Composizione e organizzazione

1. Il Comitato dei Garanti è composto:
 - a) da un esperto, designato dall'Amministrazione Comunale e nominato con decreto del Sindaco, in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico;
 - b) da un rappresentante eletto dai dirigenti, in servizio presso l'Ente;
 - c) da un componente – con funzioni di presidente – designato di comune accordo dagli altri membri, scelto fra soggetti, con specifica qualificazione ed esperienza, nell'area giuslavoristica e nell'organizzazione del lavoro del settore pubblico.
2. Decorsi trenta giorni, senza che si sia raggiunto l'accordo tra i due primi componenti per la nomina del componente di cui alla lett. c) del precedente comma, la designazione sarà richiesta al Sig. Presidente del Tribunale, competente per territorio, il quale provvederà a segnalare un nominativo. Il Sindaco, con proprio decreto, provvederà ad assegnare alla persona così segnalata le funzioni di Presidente del Comitato dei Garanti.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
4. L'incarico di componente del Comitato cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a garantire il regolare funzionamento del Comitato stesso.
5. Ove nel Comitato si proceda alla sostituzione di un solo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. L'incarico dell'esperto conferito dal Sindaco non può, comunque, superare la durata del mandato elettivo del Sindaco.
6. Per la validità delle riunioni del comitato è richiesta la presenza di tutti i componenti. Nel caso sia in corso la sostituzione di un componente, il termine di cui all'articolo 53, comma 2, si intende sospeso fino alla ricostituzione del Comitato.

7. Ogni attività del Comitato deve essere formalmente verbalizzata, a cura di un dipendente dell'Ente appositamente incaricato delle funzioni di segretario, scelto tra i funzionari del Settore del Personale.
8. La Giunta Comunale determina, con proprio atto motivato, l'ammontare del compenso da corrispondere ai componenti del Comitato dei Garanti.

TITOLO SESTO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 54 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale viene determinata la consistenza qualitativa e numerica del personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva, a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione o modifica di Settori o quando se ne verifichi la necessità.
3. Sulla base dell'ordinamento professionale i posti della dotazione organica s'articolarono per categorie ed all'interno di ciascuna categoria per profili professionali.
4. La Giunta Comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
5. La Giunta Comunale, con proprio atto, provvederà poi all'assegnazione a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente dei posti di dotazione organica necessari per il suo funzionamento divisi per categorie e profili professionali.
6. Nel caso di diversa gestione dei servizi, in forma non più diretta, la Giunta Comunale dovrà provvedere contemporaneamente alla conseguente soppressione dei relativi posti di dotazione organica.

Art. 55 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 56 Piano annuale

1. Sulla base del piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.
2. Il piano annuale delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di nuove risorse umane, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale delle assunzioni del personale viene redatto sulla base del piano di assegnazione degli organici di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. Il piano è elaborato ogni anno dal direttore generale od in sua assenza dal segretario generale, che si avvarrà della collaborazione del dirigente del Settore del Personale, sulla base delle richieste avanzate dai dirigenti, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale delle assunzioni sono di competenza del dirigente del Settore Personale.

Art. 57 Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo Settore o struttura organizzativa, con indicazione :
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative apicali;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) delle categorie e dei profili professionali, previsti dalla dotazione organica vigente.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede settimanalmente il Settore Personale, con verifica almeno trimestrale.

CAPO II

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 58 Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti od a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purchè professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali di comparto, vigenti in materia.

Art. 58 bis - Inquadramento, categorie, profili professionali e mansioni

1. *Il personale dipendente è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto in materia di ordinamento professionale.*
2. *La individuazione delle categorie e dei profili professionali necessari discende dai servizi e dalle attività programmate ed in ragione degli effettivi fabbisogni di personale.*
3. *Le categorie meno elevate sono determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre categorie le valutazioni sono connesse all'analisi dell'attività lavorativa che richiede particolari requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché, per le figure apicali, capacità di guida dell'ufficio ed assunzione delle responsabilità burocratico-gestionali.*
4. *Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa del Comune.*
5. *I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di attività svolta, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.*
6. *L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.*
7. *Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della" categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro con esclusione di quelli per la cui esecuzione si richiedono specifiche abilitazioni professionali.*
8. *Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.*
9. *Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione, nella qualità di datore di lavoro.*
10. *Per i dipendenti classificati nella medesima categoria, vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.*

Art. 58 ter – Mansioni superiori

1. *Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.*
2. *Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:*

- a) *nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 6;*
- b) *nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.*
3. *L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal dirigente del settore interessato, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Il conferimento di mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.*
4. *Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.*
5. *Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.*
6. *Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del Ceni 31.3.99.*
7. *Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.*

Art.59 Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgono direttamente.
4. La mobilità interna può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità interna può avvenire anche per fare fronte a situazioni emergenti nei Settori in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione nell'impiego del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanze presentate dagli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può, od in casi specifici deve, essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale degli interessati.

Art. 60 Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo massimo di 6 mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del direttore generale o del dirigente del Settore del Personale, se appositamente incaricato dal Sindaco, sentiti i dirigenti interessati, qualora il personale sia incardinato in Settori diversi.
3. Qualora le esigenze che abbiano dato luogo alla mobilità interna assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 61 Mobilità d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento temporaneo o definitivo ad altra unità organizzativa dello stesso Ente.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal direttore generale o dal dirigente del Settore del Personale, se appositamente incaricato dal Sindaco, sentiti i dirigenti dei settori di provenienza e di destinazione del dipendente interessato.
3. La mobilità d'ufficio può essere disposta, a parità di profilo professionale e di categoria d'inquadramento dell'interessato, per ragioni di servizio, legate a ristrutturazioni organizzative od a diversi carichi di lavoro delle varie strutture od a nuove competenze sopravvenute od a perdita di competenze.

Art. 62 Mobilità per interscambio

1. In deroga a quanto stabilito nell'articolo precedente, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurino una situazione nella quale la posizione lasciata libera da un dipendente ne venga chiesta la copertura in mobilità interna da altro dipendente, la richiesta mobilità può essere disposta, purchè risulti il parere favorevole dei dirigenti, ai quali siano funzionalmente assegnati i richiedenti.
2. Il processo di mobilità di cui al precedente comma può essere attivato anche con dipendenti appartenenti ad altra pubblica Amministrazione, fermo restando l'iscrizione degli stessi alla medesima posizione funzionale ed inquadramento categoriale corrispondente.
3. Nel caso di mobilità da altra pubblica Amministrazione il dipendente interessato conserva nell'Ente la stessa posizione giuridica ed economica, di trattamento fondamentale, maturata nell'Ente di provenienza. L'inquadramento dovrà avvenire secondo l'ordinamento, al tempo vigente, nel comparto contrattuale delle AA.LL..

Art. 63 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale di questa Amministrazione da e per altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. Il personale dipendente, a domanda, ai sensi di quanto previsto dalla legge 145/2002 e dai vigenti CCNL di comparto in materia, potrà essere temporaneamente trasferito, con oneri a

carico del soggetto ricevente, verso Enti, Aziende sia pubbliche che private. Durante tale periodo, che non potrà avere una durata massima superiore a 5 anni, il dipendente interessato verrà collocato in aspettativa senza assegni, per cui ogni onere relativo al nuovo rapporto sarà a carico del nuovo datore di lavoro. Al termine del predetto periodo il rapporto di lavoro viene riattivato automaticamente con il rientro in servizio del dipendente che sarà utilizzato in relazione al profilo professionale ed alla categoria che lo stesso possedeva al momento dell'inizio del periodo di aspettativa. Qualora il dipendente decidesse di rientrare anticipatamente rispetto al periodo inizialmente previsto dovrà dare un preavviso all'Ente di non meno di 30 giorni. Qualora il dipendente interessato, al termine del periodo di aspettativa senza assegni, non riprendesse regolare servizio, senza giustificato motivo il suo contratto di lavoro sarà considerato automaticamente risolto.

3. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto collettivo nazionale, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria d'inquadramento e del profilo professionale corrispondenti a quelli posseduti dal richiedente.
4. Il personale da assumere, tramite la mobilità esterna, può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del dirigente del Settore al quale sia destinato.
5. Qualora le richieste di accesso ai posti per mobilità esterna siano superiori al numero dei posti ricopribili si dovrà stabilire una procedura selettiva tra i richiedenti. L'Amministrazione può indire una selezione pubblica per la copertura di posti vacanti di dotazione organica tramite mobilità esterna di pubblici dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche. *A tal fine, il bando, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, dovrà indicare il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria nonché il periodo di validità delle relative graduatorie.*

Art. 64 Trasferimento temporaneo - Comando

1. I dipendenti dell'Ente possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il dirigente responsabile della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del dirigente del Settore del Personale.

Art. 65 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria di altro profilo professionale, compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso Settore d'appartenenza, previo parere favorevole del dirigente del Settore stesso, ovvero assegnato ad altro Settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili con la sua nuova situazione psicofisica.

3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 66 Mutamento profilo professionale

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

Art. 66 bis Mutamento del profilo professionale a domanda

1. *Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed a esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza, il Dirigente del Settore Risorse Interne può disporre nel rispetto delle categorie la modifica del profilo professionale nei seguenti casi:*
 - a. *per il personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti previsti nel piano annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica del personale a tempo indeterminato, a domanda del dipendente o su iniziativa dell'A.C. mediante procedure selettive, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia;*
 - b. *per il personale a tempo determinato, previa autorizzazione con deliberazione della G.M., a domanda del dipendente o su iniziativa dell'A.C. mediante procedure selettive, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia*

Art. 67 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi all'utenza dell'Amministrazione comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente di settore, da effettuarsi, in sede di Direzione Operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

Art. 68 Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno viene predisposto il piano ferie di tutto il personale dipendente di ciascun Settore.
3. Qualora il dipendente non programmi il proprio periodo di ferie il dirigente potrà assegnargliele d'ufficio sulla base delle esigenze di servizio.
4. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il dirigente di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti.
5. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, o non ne abbia richiesto la fruizione entro il mese di aprile dell'anno successivo, il dirigente dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
6. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
7. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al dirigente di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.

Art. 69 Lavoro straordinario

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I dirigenti dei settori dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. I dirigenti, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito del budget quindi delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.

5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici.
6. Il dipendente che abbia effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al dirigente dell'unità organizzativa alla quale sia assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire dell'equivalente riposo compensativo.
7. Qualora il dipendente opti per l'equivalente riposo compensativo questo dovrà essere usufruito non oltre la fine del mese successivo alla prestazione straordinaria che viene così recuperata.

Art. 69 bis Competenza

1. Gli atti amministrativi propedeutici per l'adozione dei provvedimenti di cui al presente capo sono predisposti dal Dirigente del Settore Risorse Interne ed adottati dall'organo competente in riferimento al presente regolamento, alle norme di legge e contrattuali vigenti tempo per tempo.

Art. 69 ter

“Compensi di produttività per i messi notificatori del Comune”

La notificazione amministrativa nell'ambito del territorio del Comune di Marsala dovrà effettuarsi tramite i Messi comunali individuati dal Sindaco.

In particolare, i messi comunali, in seguito alla richiesta inoltrata da altre pubbliche amministrazioni, provvederanno alla notifica degli atti della amministrazione finanziaria indicati dall'articolo 14 della legge 20/11/1982 n. 890.

Per ciascuna notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche è previsto in favore della amministrazione comunale il rimborso determinato con decreto ministero dell'Economia e delle finanze di concerto con il ministero dell'Interno, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste all'articolo 140 del codice di procedura civile.

Le entrate provenienti dalle spese di notificazione degli atti di altre pubbliche amministrazioni verranno così ripartite: il 50% verrà acquisito al bilancio comunale e concorreranno al finanziamento delle spese correnti così come previsto dal terzo comma dell'art. 10 della L. 03.08.1999 n. 265, mentre il rimanente 50% verrà destinato ad incentivare la produttività dei messi comunali.

Il Responsabile dell'Ufficio Notifiche è tenuto a rilevare annualmente la quantità di atti notificati per conto di altre pubbliche amministrazioni: la verifica dell'efficienza e dell'efficacia del servizio consentirà l'erogazione dell'incentivo che verrà disposto dal competente dirigente con l'attribuzione in favore di ciascun messo comunale del compenso calcolato in applicazione di criteri oggettivi rapportati alla quantità ed alla qualità della prestazione erogata.

CAPO III

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 70 Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei dirigenti e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione stessa.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti od Istituti e con soggetti o società privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno per l'area della dirigenza e l'altro per il restante personale.
5. La gestione della formazione è affidata al Settore del Personale.
6. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli dirigenti per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

Art. 71 Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dal direttore generale, se nominato, o del segretario generale, che tenga conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai dirigenti, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.

I programmi formativi devono essere finalizzati a:

- accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
 - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria
 - riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO SETTIMO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 72 Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 73 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Marsala le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 74, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 74 Incompatibilità

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

Art. 75 Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche

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

Art. 76 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità

Art. 77 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

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

Art. 78 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale non dirigente, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal dirigente del Settore Personale, sentito il dirigente del settore di appartenenza.
2. Le autorizzazioni riguardanti i dirigenti vengono rilasciate dal direttore generale, od in sua assenza, dal segretario generale. Le autorizzazioni riguardanti il segretario generale ed il direttore generale vengono rilasciate dal Sindaco.
3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al dirigente del Settore Personale.

Art. 79 Incarichi a titolo gratuito

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari ;

- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo ;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Art. 80 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Settore Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del dirigente del settore ove risulti comandato o distaccato.

Art. 81 Validità dell'autorizzazione

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

Art. 82 Anagrafe degli incarichi

1. Il Settore Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I dirigenti, il segretario generale ed il direttore generale sono tenuti a comunicare al Settore Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Marsala ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

TITOLO OTTAVO

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI

E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 83 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal segretario generale o dal direttore generale o dai dirigenti, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro, da tenersi presso la segreteria generale.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Periodicamente, le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune, ai soli fini della pubblicità e trasparenza.

Art. 84 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal dirigente di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al segretario generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del dirigente di settore e del responsabile del procedimento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntales, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al dirigente di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri Settori interessati.

Art.85 Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

TITOLO NONO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 86 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

Art.87 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al dirigente di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art.88 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro dirigente "ad acta".

Art. 89 Potere di annullamento

1. Spetta al Sindaco – per il tramite di un commissario ad acta - annullare i provvedimenti dirigenziali ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il segretario generale.

TITOLO DECIMO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 90 Settore finanziario

1. Le funzioni del Settore finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

Art.91 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL di comparto, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art.92 Norme abrogate

1. *Sono abrogate tutte le altre disposizioni contenute in Regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.*
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.
3. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 93 Valenza dei CCNL di comparto rispetto alle disposizioni regolamentari.

Le norme di CCNL sopravvenute rispetto alle disposizioni del presente Regolamento le superano automaticamente qualora disciplinino in diverso modo la stessa materia.