



COMUNE DI RADDUSA

**ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERA DI G.M. N. 85 DEL 27/10/2022

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità del regolamento e norme di riferimento.

1 – Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.del....., l'ordinamento degli uffici e servizi e l'assetto organizzativo del Comune, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità, in conformità a quanto disposto dal vigente Ordinamento EE.LL. e, in particolare, dall'articolo 51 della legge n. 142/90, così come recepito dalla Regione Siciliana.

2 – Inoltre definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le varie componenti in funzione del conseguimento degli interessi e del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai mutamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono.

3 – Disciplina la nomina e la revoca, i compiti e le funzioni del Direttore generale.

4 – Le disposizioni e i principi del presente ordinamento costituiscono norme di riferimento per gli altri regolamenti comunali che, per gli aspetti organizzativi, dovranno ad esse conformarsi.

5 – Le norme di riferimento per l'organizzazione e le competenze sono le LL.RR. 48/91, 7/92, 26/93, 30/2000 e le norme statali richiamate o recepite o in qualsiasi modo applicabili in Sicilia, il D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni per le parti applicabili in Sicilia e lo Statuto comunale.

6 – Per il rapporto di lavoro sono il contratto nazionale e quelli integrativi, oltre quelle parti del D.Lgs. 29/93 applicabili in Sicilia.

7 – Per l'accesso all'impiego, selezioni e concorsi sono le norme vigenti nella materia in Sicilia.

8 – Per la partecipazione e l'accesso al procedimento, la L.R. 10/91; per la sua semplificazione la legge 127/97.

9 – Per la gestione contabile e finanziaria il D.Lgs. 267/2000.

10 – Nell'applicazione del presente ordinamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento .

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1 – Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente e stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in mancanza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte professionalità o funzionari dell'area direttiva, nel limite del 5% del personale previsto nella dotazione organica.

2 – Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

1 – L'organizzazione delle strutture e tutta l'attività amministrativa del Comune si conformano in particolare ai seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo, e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- suddivisione per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
- coordinamento delle azioni amministrative e collegamento delle attività dei vari uffici per mezzo di comunicazione interna e esterna ed interconnessione anche informatica.
- flessibilità organizzativa, sia in relazione ai bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, per favorire: l'utilizzo delle professionalità interne, la partecipazione dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità, professionalità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 4 – Indirizzo politico – amministrativo e controllo

1 – L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione ai programmi, progetti e obiettivi.

2 – L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'area;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3 – Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Direttore generale e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4 – Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 3, comma 5, L. 81/93;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32, comma 2, lett. b) e al D.Lgs. 77/95;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 77/95;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3 del D.Lgs. 504/92;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), L. 142/90;
- g) i programmi di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), L. 142/90;
- h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della L. 109/1994 e comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 32, comma 2, lett. b);
- i) gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, in particolare ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. n e 36 comma 3 della L. 142/90;
- l) le direttive del Sindaco;
- m) le direttive della Giunta;
- n) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – Criteri generali di organizzazione.

1 – L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- ❖ funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità: a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- ❖ ampia flessibilità garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

- ❖ collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- ❖ garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- ❖ armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche nonché con quelle del lavoro privato.

2 – In particolare disciplina:

- le sfere di competenza;
- le attribuzioni e le responsabilità;
- il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico – istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3 – i contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 6 – Progetti – obiettivo e controllo delle risultanze

1 – Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2 – I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3 – i progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Nucleo di valutazione. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimali dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 7 – Articolazione della struttura organizzativa

1 – Sono istituite Aree funzionali che aggregano vari servizi espletanti funzioni finali omogenee, distinguendo fra quelle di supporto dirette ai servizi istituzionali ed interni e quelle dirette all'utenza singola o collettiva, la cui direzione svolge

funzioni di coordinamento e controllo dell'attività dei sensi compresi nell'Area e propositiva e di collaborazione e programmazione nei confronti degli organi di governo e del Direttore generale.

2 – la struttura operativa dell'ente è articolata in Aree dotate di autonomia funzionale e a cui è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico – amministrativa dell'ente; funzioni da esercitare mediante l'attività dei servizi interni all'Area.

3 – L'Area è una struttura organizzativa complessa ma con omogeneità di intervento, in riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste in relazione alla tipologia della domanda; dotata di autonomia funzionale ma coordinata all'attività delle altre Aree.

4 – Le Aree si articolano al loro interno in servizi, quali unità organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

5 – L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree sono deliberate dalla Giunta Comunale, mentre i servizi sono individuati dal Sindaco in relazione al bilancio di competenza alla luce del D.P.R. 194/96.

6 – L'unitarietà dell'attività di programmazione, di impulso e di verifica dell'azione operativa delle Aree ed il loro coordinamento sono assicurati dal comitato Operativo composto dai Capi Area.

7 – La Giunta Comunale può prevedere, per specifiche competenze, la costituzione di uffici autonomi, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, sentite le Organizzazioni Sindacali.

8 – Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta su proposta del Segretario Generale, Unità di progetto quali unità organizzative temporanee e finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici anche intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto ai quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Art. 8 – Individuazione delle Aree e dei servizi *

* Modificato con deliberazione di G.M. n. 13 del 16/02/2015, nel modo di seguito riportato:
comma 1 - Sono istituite, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 31/03/1999 del Comparto Regioni - Autonomie Locali, le seguenti aree di posizione organizzativa:

Area Amministrativa;
Area Finanziaria;
Area Tecnica;

comma 2 - Abrogato e sostituito con l'allegato funzionigramma.

Art. 9 – Individuazione della dotazione organica

1 – La dotazione organica in servizio è la seguente:

Categ.	Profili professionali	Posti occupati	Posti Vacanti	Totale Posti
A	Operaio – usciere – addetto pulizie	16	–	16
B	Collab.amm.vo – autista – messo notif. – centralinista – operaio qualificato Addetto verde pubblico	13	15	28
C	Istruttore amm.vo – vigile urbano – istruttore ragioniere – geometra – Resp. Biblioteca	14	2	16
D	Avvocato – Ingegnere – Architetto – Resp. Ragioneria – Resp. Tributi – Capo Sezione – Comandante P.M. specialista vigilanza – Assistente sociale	2	15	17
	Totale	45	32	77

Art. 10 – gestione delle risorse umane

1 – L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro; cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;

Art. 11 – Incentivazione e valutazione del personale

1 – La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché i raggiungimenti degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere un miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture del Comune.

2 – I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 12 – Disciplina delle mansioni

1 – Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerati equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo, ovvero a quelli corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità o di direzione.

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

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;

nel caso di sostituzione di altro dipendente, assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione per assenza per ferie, per la copertura dei posti vacanti.

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

4 – Nei casi di cui al comma 2; per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del

dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente e, comunque, nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5 - Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore: Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente se ha agito con dolo o colpa grave.

6 - L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

7 - Negli altri casi (categorie C, B e A) provvede, con propria determinazione, il responsabile dell'Area interessata. Qualora il posto del responsabile dell'Area non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc. provvederà il responsabile dell'Area Affari Generali.

8 - Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio provvedimento le funzioni e la Responsabilità delle Aree.

Art . 13 – Modalità di accesso

1-L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dal CCNL sul nuovo sistema di classificazione avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di collocamento:

- Selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale del personale e previo accertamento della professionalità richiesta;
- Corso – concorso per i profili delle categorie C e D;
- Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta;
- Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie A e B e per i profili individuati preventivamente ed espressamente dal Responsabile dell'Area Affari Generali tra quelli per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
- Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente, per le categorie protette di cui all'art. 36, comma 2, primo periodo del D.Lgs. 129/93 e successive modifiche e integrazioni, previa verifica della incompatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- Chiamata diretta nominativa per le categorie espressamente indicate nell'art. 36, comma 2, secondo periodo del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni;
- Mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art 33 del D.Lgs 29/93;
- Chiamata normativa o per selezione per l'assunzione con contratto individuale di diritto privato di dirigenti o di elevate professionalità, secondo la disciplina dell'art. 51, commi 5 e 5 bis, della legge 142/70.

3 - Per i rapporti di lavoro part-time si applicano le clausole del CCNL.

Art. 14 – Obbligo delle procedure

- 1 - Le procedure concorsuali previste dalla L.R. n. 12/91 per i posti per i quali la normativa vigente e il regolamento prevedono il requisito di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono adempimenti obbligatori.
- 2 - Per i restanti posti si dà luogo alla richiesta agli uffici del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche e relative disposizioni d'attuazione per il personale per il quale è richiesto, come requisito, il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, una specifica professionalità.
- 3 - Eccezionalmente e nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare vigente, possono essere riservati posti agli interni o assunzioni nominative anche previa selezione.
- 4 - I provvedimenti di nomina e di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza dei mezzi di finanziamento nel bilancio dell'Ente.

Art. 15 – Titolo di studio

- 1 - Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.
- 2 - Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende:
 - Diploma di licenza della scuola dell'obbligo (licenza elementare per i nati prima dell'1.01.1952 oppure, per i nati dall'1.01.1952 in poi, licenza della scuola media di 1° grado o titolo equipollente);
 - Assolvimento dell'obbligo scolastico (frequenza per almeno 8 anni della scuola dell'obbligo anche senza averne conseguito la licenza).

Art. 16 – Programma delle assunzioni

- 1- Al fine di garantire l'espletamento dei servizi e la loro riqualificazione per renderli più efficienti ed efficaci, la Giunta Comunale formula ogni triennio; nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un programma delle assunzioni, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'amministrazione stessa.
- 2 - Il programma può essere definitivo ed approvato nel contesto della relazione previsionale programmatica allegata al bilancio di previsione annuale. In tale sede saranno indicati i mezzi finanziari per far fronte alla relativa spesa.
- 3 - L'Organo Esecutivo, ricorrendone le condizioni di legge e sulla base del programma e tenuto conto delle disponibilità finanziarie:
 - 1- delibera ed autorizza il responsabile dell'ufficio concorsi per l'avvio della procedura per le assunzioni obbligatorie e per i concorsi interni;
 - 2 - delibera e autorizza il dirigente dell'ufficio concorsi ad avanzare richiesta di avviamento a selezione all'ufficio di collocamento;

3 - delibera che indice i pubblici concorsi per i posti vacanti e disponibili per i quali il presente regolamento prevede il requisito del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo.

Art. 17 - Le riserve

1 - Le riserve di posti previste dalle vigenti disposizioni di leggi a favore di particolari categorie operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale o richiesta agli uffici di collocamento.

2 - Le percentuali di riserva si calcolano sui posti disponibili secondo l'ordine previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

3 - Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell'ordine ai concorsi interni e alla mobilità.

4 - Nei concorsi pubblici per le percentuali di posti da riservare al personale in servizio e per l'ammissione si applica, fin quando in vigore, l'art.5 del D.P.R. 268/87.

5 - Sono riservati al personale interno tutti i posti vacanti i cui particolari profili o figure professionali sono caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del comune in relazione all'elevato grado di conoscenza della normativa e dei contesti operativi e procedurali dell'area di competenza, in modo da poter valorizzare ed utilizzare le professionalità presenti nell'Ente ed inoltre quelli previsti delle vigenti norme contrattuali.

6 - Sono coperti mediante accesso dell'esterno anche quei posti la cui copertura interna ha avuto esito negativo anche per mancanza all'interno di idonee professionalità da selezionare.

7 - In sede di approvazione del piano triennale delle assunzioni saranno individuati i posti da riservare al personale interno in applicazione di quanto previsto dal precedente comma e dalla normativa contrattuale vigente.

Art. 18 - Requisiti generali per le assunzioni

1 - Salvo i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:

a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini della Stato) tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

b) non essere escluso dall'elettorato attivo;

c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;

d) avere età non inferiore agli anni 18;

e) essere esenti da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;

f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla varie qualifiche;

g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

2 – Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito la nomina con frode.

3 – I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso.

4 – Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n. 56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di cui all'art. 16, comma 3, punto 3 del presente regolamento.

TITOLO III – PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

Art. 19 – Richiesta di avviamento a selezione

1 – Per le procedure per l'avviamento a selezione si rinvia al regolamento dei concorsi e per le assunzioni del personale.

TITOLO IV – PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE – PUBBLICHE

Art. 20 – Concorsi interni

1 – Per quanto concerne i concorsi interni, pubblici e l'avviamento a selezione, trova applicazione quanto previsto dal regolamento comunale, che sarà approvato dalla Giunta Municipale.

TITOLO V – PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 21 – Assunzione del personale delle categorie protette

1 – Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie presso l'amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1. della legge 2.4. 1968 n. 482 come integrato dall'art. 19 della legge 5.2.1992 n. 104 avvengono secondo la normativa vigente in Sicilia e con le modalità stabilite dal regolamento dei concorsi e per le assunzioni del personale.

TITOLO VI – L'ATTIVITA'

Art. 22 – Direttore Generale – Nomina e revoca

1 – Il Sindaco può nominare il Direttore Generale dell'Ente, previa valutazione del titolo di laurea posseduto e del curriculum professionale, sulla base delle esperienze, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alle competenze organizzative e di gestione delle risorse umane e finanziarie.

2 – Il Sindaco può conferire, per un periodo non superiore al proprio mandato, l'incarico di Direttore Generale, ad un Esperto esterno, al Segretario Generale o ad un dirigente in servizio presso l'Ente in possesso dei requisiti e delle caratteristiche di cui sopra, mediante contratto a tempo determinato.

3 – Qualora il Sindaco ritiene di attivare una selezione si applica, per quanto compatibile, la procedura del successivo articolo 37.

4 – Il Direttore Generale, qualora nominato ai sensi dell'articolo 51 bis della legge 142/90, esercita le competenze previste dalla legge dal presente regolamento e dalla convenzione. In particolare:

- Assicura, anche con proposte e pareri, la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
- Traduce le direttive impartite dal Sindaco e della Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
- Elabora, con il concorso dei Responsabili di Area, la proposta di bilancio e di PEG, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
- Coordina i sistemi di pianificazione e di controllo di gestione;
- promuove l'introduzione di metodi di gestione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente;
- Definisce i criteri, previa consultazione delle OO.SS., formula proposte ed emana le direttive di attuazione in merito all'organizzazione degli uffici;
- Definisce, in accordo con i Responsabili di Area il sistema di controllo della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione;
- Presiede la Direzione Operativa, coordinandone i lavori;
- Coordina e sovrintende alla azione dei Responsabili di Area, curando la valutazione dei risultati e proponendo i relativi provvedimenti;
- Definisce il piano delle assunzioni e i criteri di mobilità in relazione ai programmi di bilancio e del PEG;
- Assicura le azioni e gli strumenti per la sicurezza dei lavoratori.

5 – I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di

dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

6. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti, in alternativa, tali funzioni sono svolte dal Vice Direttore generale ove dette funzioni siano state attribuite ad un dirigente dell'Ente.

Art. 23 – Il Segretario Generale

1-Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2-Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestioni.

3- Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento.

4- il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento delle attività di consulenza giuridico – amministrativa prestata dal Segretario Comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima .

5-Nell'ipotesi in cui non risultano stipulate le convenzioni di cui a comma 3 dell'art. 51-bis della legge 142/90 e in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

6- Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario- Direttore Generale , prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità ad personam, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta Comunale.

Art . 24 – Il Vice Segretario

1- Il Sindaco può nominare un Vice Segretario conferendo l'incarico a un capo Area dell'Ente o ad esterni, anche con contratto a tempo determinato di diritto privato . la revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

2- Al Vice Segretario nominato dal Sindaco spetta l'indennità prevista per legge o per contratto nazionale di lavoro.

3 – il Capo Area a cui è conferito l'incarico di Vice Segretario conserva la direzione dell'Area cui è preposto.

Art. 25 – I Responsabili di Area

1. I Responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai responsabili delle Aree al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
2. Il responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnare;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
3. L'incarico di Responsabile conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse al termine di ciascun anno finanziario;
 - per responsabilità grave o reiterata;
5. L'incarico prima della naturale scadenza può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi;
6. L'incarico di Responsabile delle Posizioni Organizzative delle diverse Aree può essere ricoperto dai componenti dell'organo esecutivo, in applicazione dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448. Pertanto, al fine di consentire soluzioni a problemi di carattere organizzativo, oltre che operare contestualmente un contenimento della spesa del personale, è data facoltà alla Giunta comunale di attribuire al Sindaco o ad un Assessore, la responsabilità di un Settore dell'Ente, con il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.”.

Art. 26 – Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti/responsabili assumono la denominazione di determinazione.
2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dirigenziali dei responsabili.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile (dirigente) competente per l'approvazione.
La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile (dirigente) competente.

- 4- Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro due (tre) giorni dalla trasmissione dell'atto. Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità.
- 5- Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.
- 6- Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente, di norma entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

Art. 27- La conferenza dei responsabili

- 1- Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico- amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro interdipartimentali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei dirigenti/responsabili.
- 2- La Conferenza è presieduta dal Sindaco ed è composta dai responsabili.
- 3- La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.
- 4- La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza interdipartimentale.
- 5- Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

Art. 28 – Competenza del responsabile di Area

a) In materia di appalti:

- 1- In materia di appalti di lavori, forniture e servizi ai responsabili di Area compete:
 - ❖ la presidenza delle commissioni di gara;
 - ❖ la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni;
 - ❖ la responsabilità delle procedure di gara;
 - ❖ la stipulazione dei contratti;
 - ❖ l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - ❖ l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - ❖ il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - ❖ ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

b) In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- 1- Al Responsabile di Area competono:
 - ❖ le attestazioni
 - ❖ le certificazioni
 - ❖ le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia
 - ❖ le autenticazioni di copie

- ❖ le legalizzazioni di firme.

Art. 29- Attività propositiva dei Responsabili di Area

- 1- I Responsabili di Area esplicano anche l'attività di natura propositiva.
- 2 -Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Area sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Generale.
- 3- L'attività propositiva si distingue in:
 - proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta;
 - proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
- 4- Il Responsabile di Area può presentare proposte di deliberazioni alla Giunta e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 30- Competenza di sub-programmazione dei Responsabili di Area

- 1- Ai Responsabili di Area competono anche le funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione ovvero la definizione di progetti in attuazione di programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 31- Attività consultiva dei Responsabili di Area

- 1- L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:
 - l'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della Legge n. 142/90
 - sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - relativamente al Responsabile dell'Area finanziaria, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - relazioni, pareri, consulenze in genere.
- 2- Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
- 3- Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- 4- Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - l'eventuale possibilità ad obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
- 5- I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, tale termine può essere prorogato o può essere ridotto in presenza di comprovata urgenza.
- 6- In caso di decorrenza di termini senza che il parere sia stato espresso, sarà avviata l'azione disciplinare a carico del responsabile inadempiente.
- 7- I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di servizi.

Art . 32 – Competenze del Responsabile dell'Area finanziaria

- 1- Al Responsabile dell'Area finanziaria compete:
- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa tanto annuale quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità; di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Generale del Comune, il Collegio dei Revisori e, ove nominato, il Direttore Generale;
- 2- In materia di spese al Responsabile dell'Area finanziaria compete:
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art . 33 – Competenze del Responsabile del Procedimento

- 1- Il Responsabile del procedimento valuta ai fini istruttori;

- le condizioni di ammissibilità
- i requisiti di legittimità
- i presupposti
- accerta d'ufficio i fatti
- dispone il componimento di ogni atto istruttorio necessario
- chiede il rilascio di dichiarazioni
- chiede la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete
- può esperire accertamenti tecnici
- può disporre ispezioni
- ordina esibizioni documentali
- acquisisce i pareri
- cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che
- non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art . 34 – Competenze del Responsabile dei Tributi

- 1- Al Responsabile dei Tributi compete:
- la sottoscrizione delle richieste
 - la sottoscrizione degli avvisi
 - la sottoscrizione dei provvedimenti
 - l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli

Art . 35 – Il Procedimento amministrativo

- 1- I procedimenti amministrativi devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento, nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nel regolamento comunale. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
- 2- Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art . 36 – L'individuazione del Responsabile del Procedimento

- 1- La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla legge n. 241/90.
- 2- Il Responsabile del Procedimento è identificato nel dipendente normalmente assegnato al servizio.
- 3- Il Responsabile di Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i

singoli dipendenti addetti al servizio in ragione della materia di cui si occupano o con altri criteri dal medesimo individuati.

4- In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione ad ogni singolo procedimento, esso si identifica nel Responsabile di Area.

TITOLO VII – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art . 37 – Competenze del Sindaco in materia di personale

1- Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Generale
- la nomina o l'attribuzione del Direttore Generale
- la nomina delle posizioni di responsabilità
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna
- la nomina del Responsabile del Procedimento di attuazione dei lavori pubblici
- la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'ICI
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
 - del canone per l'occupazione degli spazi e aree pubbliche
 - della tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
 - dell'IRAP
 - l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori
 - la nomina del Responsabile dell'ufficio relazione con il pubblico
 - la nomina del Responsabile dell'ufficio di protezione civile
 - la nomina del Responsabile dello sportello unico delle attività produttive e dell'imprenditoria giovanile.

2- Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegni di spesa di concerto con il responsabile dell'Area finanziaria.

Art . 38 – Dotazione organica

1- La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale risulta dall'art. 8 e 9 del presente regolamento.

2- L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodiche verifiche da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Generale.

3- La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali

Art . 39 – Figure professionali

1- Le figure professionali sono definite dal servizio personale d'intesa con la conferenza di servizio e sentite le organizzazioni sindacali, conformemente alla classificazione prevista nell'allegato A del CCNL 1998/2001.

Art . 40 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza

1- Le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore di cui al precedente art. 12 sono attribuite con determinazione del Segretario Generale o del responsabile dell'area cui il servizio appartiene, secondo le normative contrattuali vigenti.

2- Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del Responsabile di Area.

Art . 41 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

1- I Responsabili di Area sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni amministrative e di gestione del personale.

2- All'inizio di ogni anno i Responsabili di Area presentano al Segretario Generale e questi al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3- Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e, considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

TITOLO VIII – LA MOBILITA'

Art . 42 – Mobilità interna

1- Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede diversa da quella di appartenenza.

2- La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3- La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale
- riorganizzazione dei servizi

- copertura dei posti vacanti
- avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art . 43 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

- 1- La mobilità è volontaria quando, avendo deciso l'Amministrazione a coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
- 2- La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
- 3- Nei procedimenti di mobilità si dà sempre la precedenza alla mobilità volontaria.
- 4- Annualmente, contestualmente al bilancio è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di Area. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art . 44 – Mobilità interna definitiva

- 1- Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle Aree , la Giunta Comunale; dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
- 2- I provvedimenti sono, altresì, comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
- 3- Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale familiari e sociali e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art . 45 – Mobilità interna temporanea

- 1- Alla mobilità interna temporanea tra diverse aree, provvedere il Segretario Generale con propria determinazione sentiti i responsabili dei dipartimenti interessati.
- 2- Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile di Area.
- 3- Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla RSU, nonché al servizio personale e al Segretario Generale.
- 4- La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative o a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO IX – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art . 46 – Contratti a tempo determinato

- 1- In relazione a quanto disposto dal comma 5 bis dell'art. 51 della legge 8.6.90, n. 142, inserito dal 4° comma dell'art. 6 della legge 15.5 1997, n. 127, l'Amministrazione Comunale può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni e funzionali dell'Area direttiva.
- 2- I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno del Comune.
- 3- I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
- 4- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
- 5- Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica.
- 6- Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 5 bis della legge n. 142/97. Il Contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Art . 47 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

- 1- Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo – funzionali di specifiche aree di attività, tali da non potere essere risolte all'interno del Comune con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non potere ricorrere a procedure concorsuali;
 - Quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non potere essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art . 48 – Incompatibilità

- 1- Oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi di cui al precedente articolo:
 - ai conviventi, parenti fino al 4° grado civile od affini fino al 2° grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali ;
 - ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale nonché i direttori tecnici delle società in parola alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art . 49 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1- Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuite a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge.

Art . 50 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

1- Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area Affari Generali.
2- Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, gli organi preposti alla verifica dei risultati, la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di pubblico interesse, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere attività di lavoro libero – professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art . 51 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

- 1- L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
- 2- L'incaricato, se previsto dal contratto , ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti l'area di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti del Comune.
- 3- L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
- 4- L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art . 52 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

- 1- In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/90, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche – professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
- 2- Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati da determinati organi, debbono essere affidati persone estranee all'Amministrazione Comunale, dalle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
- 3- L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art . 53 – Criteri di gestione delle risorse umane

- 1- La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
- 2- La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattori di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art . 54 – Incentivazione e valutazione del personale

- 1- La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture del Comune.
- 2- I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art . 55- Formazione del personale

- 1- La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
- 2- Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art . – 56 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

- 1- I dipendenti assegnati alle strutture comunale che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi .
- 2- L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Aree.

Art . 57 – Relazioni sindacali

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
- 2- Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
- 3- I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Art . 58 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa

- 1-Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino alla apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
- 2- In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune farà azione di rivalsa al dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
- 3- Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 08.06.90, n. 142

Art . 59 – Delegazione trattante

- 1- Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, nonché dai responsabili delle aree all'uopo nominati dal Sindaco, così come da determina sindacale di costituzione della delegazione trattante.
- 2 – Tutti i dipendenti preposti alle Aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
- 3- Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività da loro svolta dalle strutture cui sono preposti e inoltre della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
- 4- I responsabili di Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti previsto dal regolamento comunale.
- 5- Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
- 6- Le competenze e successive responsabilità di cui al d.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuiti a tutti i Responsabili delle Aree aventi autonomia gestionale, nei limiti della rispettive attribuzioni.

Art . 60 – Sanzioni disciplinari e responsabilità

- 1-Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione il Regolamento comunale di disciplina.

TITOLO X – IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art . 61 – Principi generali

- 1- Per monitorare, controllare e valutare la gestione l'Ente con atti normativi ed organizzativi si dota di idonei strumenti per;
 - garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e monitorare il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - valutare l'attività e le prestazioni di tutto il personale (valutazione del personale);
 - monitorare e valutare l'attuazione dei piani, programmi e delle determinazioni approvate dall'organo politico e la congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
- 2- Gli strumenti normativi e organizzativi e le strutture interessate devono tendere a garantire che:

- siano individuate distintamente le diverse attività da demandare alle strutture di controllo interno;
- le funzioni di controllo e valutazione siano svolte in modo integrato, ma evitando la commistione ed identificazione fra valutato e valutatore;
- siano chiari anche a livello organizzativo i criteri di incompatibilità e la distinzione tra attività operative e quello di supporto ai valutatori;
- la raccolta dei dati informativo – statistico sia formalizzata in modo da potere essere utilizzata da tutti i soggetti interessati o coinvolti nei processi di monitoraggio, controllo e valutazione.

Art . 62 – Controllo amministrativo e contabile

- 1- Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvedono gli organi, sia esterni che interni, appositamente previsti dalle vigenti disposizioni dell'ordinamento amministrativo e contabile, integrato dalle norme regolamentari del Comune.
- 2- Il controllo interno ha l'obiettivo di garantire la legittimità, la correttezza e la regolarità anche tecnica – contabile dell'attività amministrativa.
- 3- Questa funzione è affidata al Segretario Generale, che si potrà avvalere della consulenza dei Responsabili di Area o del comitato operativo, e sarà attivata su richiesta del proponente il provvedimento da esaminare o su richiesta dell'organo che dovrà vistararlo o adottarlo.
- 4- Il controllo di regolarità contabile, in relazione al PEG, alla pertinente partizione di bilancio e alla relativa capienza, è preventivo.
- 5- Il controllo del collegio dei revisori è disciplinato dall'ordinamento contabile.

Art . 63 – Controllo di gestione

- 1- Il controllo di gestione è svolto da strutture e soggetti interni, che fanno capo all'organo di direzione e che insieme rispondono agli organi politici: Sindaco e Giunta.
- 2- Alla struttura preposta al controllo di gestione sovrintende, nell'espletamento delle funzioni di direzione, il Segretario o il Direttore Generale se nominato che fornirà i referti agli Organi Politici, al Nucleo di valutazione, al Comitato Operativo con periodicità semestrale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.
- 3- Ha l'obiettivo: di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati, attivando anche tempestivi interventi di correzione; di supportare i dirigenti sul piano dell'analisi economica – finanziaria, per rendere la loro attività gestionale più efficace, efficiente ed economica; di supportare gli organi politici nella costruzione e nell'aggiornamento dei programmi e degli obiettivi.
- 4- La procedura del controllo di gestione che potrà essere attivata per stepp temporali e diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia

l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi..

5- All'uopo il controllo di gestione curerà:

- la rivelazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti e indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- la rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- il monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte e ai servizi erogati;
- La comunicazione agli uffici interessati di informazioni periodiche sull'andamento della gestione;
- il referto sulla valutazione finale dell'attività attuata nell'esercizio;
- il referto per il collegamento, come previsto dagli accordi decentrati, tra produttività ed erogazione di incentivi.

6- Il regolamento stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità economica che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.

Art. 64 – Controllo delle prestazioni

- 1- La valutazione del personale è articolata come previsto dal vigente contratto di lavoro anche decentrato; i principi del sistema di valutazione dovranno essere unitari per posizioni, profili e categorie contrattuali.
- 2- L'accordo decentrato disciplinerà tempi, modi condizioni per la verifica e la certificazione a consuntivo dei risultati per l'attribuzione degli incentivi contrattuali.
- 3- La periodicità è annuale, però saranno previsti strumenti di monitoraggio per evitare strozzature nell'attività amministrativa e valutazioni negative.
- 4- Potranno essere utilizzati i dati del controllo di gestione e dovrà essere garantita la partecipazione dell'interessato al procedimento.
- 5- La valutazione dei Responsabili di Area è affidata al nucleo di valutazione, di cui fanno parte due esperti in possesso di laurea e di almeno 5 anni di esperienza professionale in materia di gestione del personale o economica amministrativa, documentata e maturata presso enti, aziende pubbliche o private.
- 6- come previsto dall'apposito regolamento, opera a supporto degli organi di direzione politica ma imposizione di autonomia, risponde direttamente al Sindaco, utilizzerà i dati e le informazioni dei vari servizi, sarà di supporto agli altri controlli e ai dirigenti per la loro attività di valutazione.

Art. 65 – Controllo strategico

- 1- L'attività per il controllo strategico, che supporta l'attività di indirizzo politico amministrativo, è svolta dai Responsabili di Area, che sottopongono i risultati periodicamente e direttamente, agli organi politici per la relativa valutazione.
- 2- L'obbiettivo principali e di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti e nelle direttive di ordine politico e il raggiungimento di risultati in relazione agli obiettivi prefissati.

- 3- Inoltre sia a priori che a posteriori, sarà verificata la congruenza tra obiettivi operativi prescelti, strumenti operativi attivati e risorse umane, finanziarie e materiali assegnate; saranno monitorati l'attività di gestione e il raggiungimento degli obiettivi prefissati; saranno contrastati i punti di debolezza dell'organizzazione.
- 4- All'uopo saranno utilizzati i dati del controllo di gestione e quelli della valutazione della prestazioni che avranno influenza anche per la valutazione del personale dirigente.

Art. 66 – Controllo di qualità

- 1- I Responsabili di Area orientano la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento.
- 2- Essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente, assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal proprio Ufficio.
- 3- A questo scopo di concerto con l'U.R.P. e nel rispetto delle disposizioni in materia, curano le azioni per garantire l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni.
- 4- Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.
- 5- Il Comitato operativo potrà coordinare le azioni per migliorare, monitorare e valutare la qualità dei servizi.

TITOLO XI – GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 67 – Criteri di gestione del personale

- 1- L'Amministrazione e la gestione del personale, così come l'organizzazione delle strutture e tutta l'attività amministrativa del Comune si conformano in particolare ai seguenti criteri:
 - distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
 - flessibilità organizzativa sia in relazione ai bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate esigenze dei servizi;

- flessibilità nella gestione delle risorse umane, per favorire l'utilizzo delle professionalità interne, la partecipazione dei singoli dipendenti le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità, professionalità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- coordinamento dell'azione amministrativa e collegamento delle attività dei vari uffici per mezzo di comunicazione interna e esterna;
- soddisfazione delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- programmazione dell'utilizzo delle risorse umane e strumentali mediante forme di interazione tra organi di governo e le varie componenti della struttura organizzativa.

Art . 68 – Valorizzazione delle risorse umane

- 1- L'organizzazione amministrativa del Comune tende alla valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando a tutti pari opportunità.
- 2- L'utilizzo delle risorse umane è finalizzata alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi per il perseguimento dei migliori livelli di efficienza, di efficacia, di funzionalità ed economicità.
- 3- La funzionalità e l'economicità della gestione devono essere conseguite tramite la flessibilità dell'organizzazione e l'equilibrio tra risorse ed interventi e i risultati di gestione sono soggetti a costante verifica e controllo.
- 4- L'attribuzione dei compensi incentivanti e la valutazione del personale per la posizione e per la qualità delle prestazioni individuali, come gli altri strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità, partecipazione e condivisione.
- 5- Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

TITOLO XII – NORME FINALI

Art . 69 – Rinvio

- 1- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia ed in particolare quelle dei vigenti

contratti di lavoro e del D. Lgs. 167/2001 per le parti direttamente applicabili in Sicilia.

2- Inoltre altre procedure e criteri potranno essere definiti ed integrati dai contratti di lavoro e con la contrattazione o concertazione decentrata. In questo caso i relativi verbali saranno allegati al presente regolamento, per costituire norme interpretative o integrative.

Art . 70 – Pubblicità

1- Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art.198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.

2- Inoltre copia sarà consegnata alle RSU e ai Responsabili di Area, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Art . 71 – Entrata in vigore

1- Il presente ordinamento, ai sensi del 2° comma dell'art. 197 del vigente Ordinamento degli Enti Locali, verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
Art. 1 – Oggetto, finalità del regolamento e norme di riferimento.....	1
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	1
Art. 3 – Criteri di organizzazione.....	2
Art. 4 – Indirizzo politico – amministrativo e controllo.....	2
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	3
Art. 5 – Criteri generali di organizzazione.....	3
Art. 6 – Progetti – obiettivo e controllo delle risultanze.....	4
Art. 7 – Articolazione della struttura organizzativa.....	4
Art. 8 – Individuazione delle Aree e dei servizi.....	5
Art. 9 – Individuazione della dotazione organica.....	9
Art. 10 – gestione delle risorse umane.....	9
Art. 11 – Incentivazione e valutazione del personale.....	10
Art. 12 – Disciplina delle mansioni.....	10
Art. 13 – Modalità di accesso.....	11
Art. 14 – Obbligo delle procedure.....	12
Art. 15 – Titolo di studio.....	12
Art. 16 – Programma delle assunzioni.....	12
Art. 17 – Le riserve.....	13
Art. 18 – Requisiti generali per le assunzioni.....	13
TITOLO III – PROCEDURE PER L’AVVIAMENTO A SELEZIONE.....	14
Art. 19 – Richiesta di avviamento a selezione.....	14
TITOLO IV – PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE – PUBBLICHE.....	14
Art. 20 – Concorsi interni.....	14
TITOLO V – PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE.....	14
Art. 21 – Assunzione del personale delle categorie protette.....	14
TITOLO VI – L’ATTIVITA’.....	15
Art. 22 – Direttore Generale – Nomina e revoca.....	15
Art. 23 – Il Segretario Generale.....	16
Art. 24 – Il Vice Segretario.....	16
Art. 25 – I Responsabili d Area.....	17
Art. 26 – Le determinazioni.....	17
Art. 27- La conferenza dei responsabili.....	18
Art. 28 – Competenza del responsabile di Area.....	18
Art. 29- Attività propositiva dei Responsabili di Area.....	19
Art. 30- Competenza di sub-programmazione dei Responsabili di Area.....	19
Art. 31- Attività consultiva dei Responsabili di Area.....	19
Art. 32 – Competenze del Responsabile dell’Area finanziaria.....	20
Art. 33 – Competenze del Responsabile del Procedimento.....	20
Art. 34 – Competenze del Responsabile dei Tributi.....	21
Art. 35 – Il Procedimento amministrativo.....	21
Art. 36 – L’individuazione del Responsabile del Procedimento.....	21
TITOLO VII – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	22
Art. 37 – Competenze del Sindaco in materia di personale.....	22
Art. 38 – Dotazione organica.....	22
Art. 39 – Figure professionali.....	23
Art. 40 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.....	23
Art. 41 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell’attività.....	23
TITOLO VIII – LA MOBILITA’.....	23

Art. 42 – Mobilità interna	23
Art. 43 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	24
Art. 44 – Mobilità interna definitiva	24
Art. 45 – Mobilità interna temporanea	24
TITOLO IX – LE COLLABORAZIONI ESTERNE	24
Art. 46 – Contratti a tempo determinato	25
Art. 47 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato	25
Art. 48 – Incompatibilità	25
Art. 49 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato	26
Art. 50 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	26
Art. 51 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune	27
Art. 52 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	27
Art. 53 – Criteri di gestione delle risorse umane	27
Art. 54 – Incentivazione e valutazione del personale	27
Art. 55 – Formazione del personale	28
Art. 56 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	28
Art. 57 – Relazioni sindacali	28
Art. 58 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa	28
Art. 59 – Delegazione trattante	29
Art. 60 – Sanzioni disciplinari e responsabilità	29
TITOLO X – IL CONTROLLO DELLA GESTIONE	29
Art. 61 – Principi generali	29
Art. 62 – Controllo amministrativo e contabile	30
Art. 63 – Controllo di gestione	30
Art. 64 – Controllo delle prestazioni	31
Art. 65 – Controllo strategico	31
Art. 66 – Controllo di qualità	32
TITOLO XI – GESTIONE DEL PERSONALE	32
Art. 67 – Criteri di gestione del personale	32
Art. 68 – Valorizzazione delle risorse umane	33
TITOLO XII – NORME FINALI	33
Art. 69 – Rinvio	33
Art. 70 – Pubblicità	34
Art. 71 – Entrata in vigore	34