

COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania



REGOLAMENTO

PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria
(con i poteri di Giunta Municipale)
n. 137 del 23/09/2021**

INDICE

INDICE	2
TITOLO I - L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	4
Art. 1 - Definizioni preliminari.....	4
Art. 2 - Oggetto del Regolamento.....	4
Art. 3 – Principi di organizzazione.....	5
Art. 4 – Le strutture organizzative.....	6
Art. 5 – Le competenze organizzative.....	6
Art. 6 – Dotazione organica e Piano dei fabbisogni di personale.....	7
Art. 7 – Profili e mansioni professionali	7
TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	8
Art. 8 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro.....	8
Art. 9 - L'orario di lavoro	8
Art. 10 - Produzione e conservazione degli atti amministrativi	9
Art. 11 - Le deliberazioni del Consiglio Comunale.....	9
Art. 12 - Le deliberazioni della Giunta Municipale.....	9
Art. 13 - Le determinazioni dei Responsabili di Settore	9
Art. 14 - Gli atti di organizzazione.....	10
Art. 15 - Lavoro Agile.....	10
Art. 16 - Mobilità interna.....	10
Art. 17 - Assegnazione condivisa di personale	11
Art. 18 - Mobilità ed accesso all'impiego dall'esterno	12
Art. 19 - Incarichi extra-istituzionali al personale.....	12
TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE E RESPONSABILITÀ DI SETTORE	13
Art. 20 - Segretario Comunale.....	13
Art. 21 - Vice Segretario Comunale	13
Art. 22 - Conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore	13
Art. 23 - Rotazione degli incarichi	14
Art. 24 - Graduazione delle posizioni organizzative.....	14
Art. 25 - Sostituzione ed avocazione del Responsabile di Settore.....	14
Art. 26 - Unità di Staff del Segretario Generale.....	15
Art. 27 - Unità di Staff del Sindaco	15
TITOLO IV - LE COMPETENZE GESTIONALI	15

Art. 28 - Competenze dei Responsabili di Settore	15
Art. 29 - Rapporti con l'utenza.....	17
Art. 30 - Le conferenze interne dei servizi.....	18
Art. 31 - La gestione delle relazioni sindacali.....	18
TITOLO V - PROGRAMMAZIONE E PERFORMANCE	19
Art. 32 - Principi generali	19
Art. 33 - Gli strumenti di programmazione	19
Art. 34 - Il programma di mandato	19
Art. 35 - Il ciclo della programmazione	19
Art. 36 - La performance organizzativa e quella individuale.....	20
Art. 37 - Il ciclo della performance	21
Art. 38 - Iter procedurale per la gestione della performance	22
Art. 39 - Trasparenza e rendicontazione della performance	22
Art. 40 - I soggetti valutatori della performance	23
Art. 41 - Premialità e crescita professionale	23
TITOLO VI - I SISTEMI DI CONTROLLO E DISCIPLINARE.....	24
Art. 42 - Integrità e controlli di regolarità	24
Art. 43 - La responsabilità disciplinare	24
TITOLO VII - NORME FINALI E APPENDICE	24
Art. 44 - Disposizioni finali	24
APPENDICE	25

TITOLO I - L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 - Definizioni preliminari

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - per “**TUEL**” il Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 75/2017**” il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
 - per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto “Funzioni locali”;
 - per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo vigente, stipulato presso l’amministrazione comunale;
 - per “**Ente**” o “**Amministrazione**” l’Amministrazione comunale di Misterbianco;
 - per “**DUP**” il Documento Unico di Programmazione dell’ente;
 - per “**PEG**” il Piano Esecutivo di Gestione dell’ente;
 - per “**Responsabile di Settore**” l’unità di personale cui sia stata affidata responsabilità di un Settore Funzionale dell’Ente (quale “struttura apicale” dell’Ente contenente i c.d. “Servizi” richiamati dal TUEL e dal D.Lgs. n. 165/2001) attraverso l’attribuzione del relativo incarico di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali;
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Misterbianco, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del TUEL e dell’articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.
2. Il presente Regolamento costituisce il riferimento normativo in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi, cui ogni altro strumento regolamentare dell’Ente deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.
3. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Misterbianco con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché ai rapporti di lavoro a tempo determinato di natura privatistica contratti con l’Amministrazione.
4. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell’Amministrazione sono regolati dal Codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
5. Nell’ambito del presente Regolamento e degli atti di organizzazione ad esso collegati, rientrano le seguenti competenze:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;

- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'Ente.
6. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

Art. 3 – Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente è costantemente ispirata ai seguenti criteri:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione;
 - interfunzionalità degli uffici ed omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali, anche attraverso lo sviluppo di efficaci sistemi informativi a supporto delle decisioni e di comunicazione interna;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali con relativa flessibilità a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione degli specifici provvedimenti da parte dei Responsabili dei Settori Funzionali dell'Ente;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale dell'Ente con relativa valorizzazione formativa e professionale e riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale ad esso destinato.
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa a garanzia dell'informazione e della partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente anche attraverso l'accesso agli atti;
 - ottimizzazione delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini, assicurando l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico in funzione delle esigenze dell'utenza;
 - promozione di azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - accrescimento della capacità di innovazione e di competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.
2. L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresen-

tata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 4 – Le strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'Ente, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", al cui vertice è collocato un responsabile incaricato di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture come della loro integrazione. I Settori contengono strutture organizzative di minore dimensione, convenzionalmente definiti "Servizi", che costituiscono articolazioni organizzative di secondo livello, mentre, all'interno di ogni Servizio possono anche essere costituite ulteriori articolazioni organizzative definiti "Uffici". Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è, inoltre, individuato il Corpo di Polizia Locale, per il cui peculiare funzionamento si rinvia alla specifica vigente regolamentazione dell'Ente menzionata in Appendice al presente Regolamento.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti, per le finalità predette, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, nell'ambito del PEG.
4. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL.
5. Possono essere costituite, altresì, unità di progetto, quali nuclei organizzativi orientati a provvedere alla realizzazione di progetti-obiettivo con carattere temporaneo, che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle ordinarie competenze, anche a carattere intersettoriale, soprattutto quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. In tali casi, spetta alla Giunta Municipale definire gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, ivi determinando gli uffici coinvolti, mentre al Sindaco spetta la nomina del Responsabile della direzione o coordinamento di detta unità di progetto, il quale, di norma, viene individuato in un dipendente in servizio appartenente alla categoria professionale D, cui spetta l'esercizio di funzioni amministrative non aventi efficacia esterna all'Ente, nonché di riferire sull'esito delle proprie attività agli organi individuati nell'atto di costituzione.
6. Le strutture organizzative sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del PEG, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
7. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
8. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del PEG.

Art. 5 – Le competenze organizzative

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 6 – Dotazione organica e Piano dei fabbisogni di personale

1. La struttura della dotazione organica dell'Amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.
2. La dotazione organica dell'Ente rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse in funzione dei compiti e dei programmi dell'Amministrazione e in applicazione dei sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento.
3. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 3, determina, con proprio atto organizzativo, assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, sentiti i Responsabili di Settore titolari delle Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base degli effettivi fabbisogni delle figure professionali, individuati ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL.
4. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 5, è definita, nella sua consistenza, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.
5. L'Amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione del Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Documento Unico di Programmazione e costituisce presupposto per la determinazione, anche parziale, della dotazione organica.
7. L'Amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001, di norma in sede di programmazione del fabbisogno di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero.

Art. 7 – Profili e mansioni professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi delle caratterizzazioni lavorative specialistiche afferenti alle principali aree di attività che interessano la funzionalità dell'Ente.
2. Il piano generale dei profili professionali viene determinato dall'Amministrazione, con specifico atto deliberativo, su proposta del Responsabile di Settore competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali presenti o di cui si ha bisogno nelle varie articolazioni organizzative, funzionali ed operative dell'Ente, così come specificamente segnalate dai Responsabili dei vari Settori. Detti profili sono, pertanto, individuati nelle posizioni professionali ricoperte dal personale in servizio, nonché in quelle previste nell'ambito del Programma dei Fabbisogni di Personale ai fini del reclutamento.

3. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'Ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione stessa, previa necessaria valutazione di idoneità psicofisica del dipendente interessato, da parte del medico competente, allo svolgimento delle mansioni inerenti al ruolo, nel caso di figure professionali soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, ai sensi delle norme vigenti o, comunque, nei casi in cui la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al successivo comma 7 lettera b).
4. La mappatura dei profili professionali generali dell'Ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali.
5. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e, quindi, esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
6. Le modifiche del profilo professionale, in quanto rispondenti al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane, possono costituire rilevanti passaggi di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; esse sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare, dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
7. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per esigenze operative connesse a rimodulazioni dell'organizzazione del lavoro comportanti l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - b) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
8. L'inserimento nel nuovo profilo professionale, così come previsto nella dotazione organica dell'Ente, avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo.
9. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile del Settore competente in materia di personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 7 lettera a) e b);
 - c) su indicazione del Segretario Generale dell'Ente nei casi in cui occorre variare il profilo professionale dei soggetti preposti alla direzione dei Settori Funzionali dell'Ente ovvero dei titolari incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.
10. Ogni modifica del profilo professionale comporta una correlata conseguente variazione del contratto individuale di lavoro del dipendente interessato, che richiede una nuova stipula o una clausola modificativa appositamente sottoscritta dalle parti.

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 8 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della struttura amministrativa direttiva dell'Ente, che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 9 - L'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 dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Responsabili di Settore.
4. Le determinazioni dei Responsabili di Settore sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco, delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. In sede di contrattazione collettiva integrativa viene stabilito il limite complessivo annuo individuale delle ore di lavoro straordinario e supplementare, previamente autorizzate, che possono confluire nella banca delle ore, ai sensi dell'art. 38-bis del CCNL del 14.9.2000.
6. Per ulteriori più specifiche prescrizioni riguardanti l'orario di lavoro, anche a tempo parziale, si rinvia alla specifica vigente regolamentazione dell'Ente menzionata in Appendice al presente Regolamento.

Art. 10 - Produzione e conservazione degli atti amministrativi

1. Gli atti amministrativi devono essere prodotti in formato digitale e conservati secondo i criteri previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Tutti i pareri e le firme sugli atti amministrativi comunali dovranno essere effettuati mediante firma digitale in corso di validità.

Art. 11 - Le deliberazioni del Consiglio Comunale

1. Il Responsabile del Settore competente deve informare preventivamente il Sindaco, l'Assessore di riferimento ed il Segretario Comunale sulle proposte di deliberazione da adottare da parte del Consiglio Comunale.
2. Le proposte di deliberazione devono essere depositate presso l'Ufficio di Segreteria, complete dei pareri di rito e della documentazione di istruttoria, entro la data di invio dell'Ordine del Giorno ai consiglieri comunali.
3. Per quanto attiene al particolare funzionamento del Consiglio comunale, si rimanda a quanto disposto dal vigente specifico regolamento.

Art. 12 - Le deliberazioni della Giunta Municipale

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Municipale sono predisposte dai Responsabili dei Settori, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000.
2. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito preventivamente il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti un impegno di spesa, o un aumento o diminuzione di entrata, o abbia comunque dei risvolti indiretti che interessino il bilancio comunale, va richiesto anche il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 13 - Le determinazioni dei Responsabili di Settore

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Settore, nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000, assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Ogni determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve, pertanto, essere costituita di una premessa-preambolo, di una parte recante le motivazioni per cui l'atto viene adottato, della normativa di riferimento, nonché della parte dispositiva. In caso di acquisizioni di servizi e forniture, nella determinazione dovranno essere chiaramente riportati sia gli estremi della regolarità contributiva della ditta affidataria, sia gli estremi del conto corrente dedicato per le transazioni con la pubblica amministrazione.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa ed accertamenti di entrata sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria.

4. Le determinazioni sono numerate in ordine cronologico per anno solare in un registro generale e per ogni singolo Settore.
5. Tutte le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo pretorio *on-line* nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 14 - Gli atti di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice civile, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché delle leggi in materia di lavoro subordinato, a cominciare da quelle vigenti in materia di procedimento amministrativo, alla cui specifica regolamentazione dell'Ente questo Regolamento espressamente rinvia.

Art. 15 - Lavoro Agile

1. Il "lavoro agile" è una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Le caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono le seguenti:
 - a) Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - b) Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - c) Assenza di una postazione fissa durante i periodi di servizio svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - d) Monitorabilità delle attività svolte in detta modalità agile.
3. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - > favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - > promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - > ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - > rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - > promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - > riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.
4. Riguardo alle più dettagliate modalità di accesso e di svolgimento del lavoro agile, si rimanda alla specifica regolamentazione dell'Ente in materia, oltre che alle eventuali disposizioni di legge.

Art. 16 - Mobilità interna

1. Con finalità di svolgimento di mansioni di analogo contenuto professionale, ciascun dipendente può essere assegnato, anche temporaneamente, ad altro Settore o ad altro Servizio all'interno dello stesso Settore, sia per ragioni d'ufficio contingenti, sia su sua stessa richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.
2. Al trasferimento di un dipendente in altro Settore provvede il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati e l'Amministrazione comunale, avendo cura di consentire sia un efficace coordinamento dei Settori sia il regolare andamento dei servizi interessati.

3. Al trasferimento di un dipendente in un Servizio interno allo stesso Settore provvede direttamente il Responsabile di Settore, con specifico atto gestionale di micro-organizzazione, avendo cura, periodicamente, di rivedere ed aggiornare l'organizzazione del proprio Settore in relazione a tutte le mobilità del personale interessato.
4. I trasferimenti del personale devono rispondere ad esigenze di servizio con riguardo alla struttura, alle funzioni, alla dotazione organica ed alle circostanze storiche dell'Ente, sia quando vengono effettuati in seguito a scelte organizzative di carattere generale, sia su sollecitazione specifica dello stesso dipendente, nel rispetto del principio dell'equivalenza delle mansioni nell'ambito della propria categoria di inquadramento professionale.
5. I trasferimenti devono sempre essere effettuati secondo modalità che garantiscano un corretto avviamento a meno che non ricorrano evidenti motivi di urgenza. Il trasferimento del dipendente viene, di norma, disposto previo congruo preavviso, anche al fine di garantire un ottimale organizzazione e conciliazione dei tempi di vita e lavorativi.
6. In particolare, quando la mobilità interna sia effettuata tra servizi che riguardino la competenza di due o più responsabili, modalità e decorrenza del trasferimento devono essere correttamente concordate tra detti Responsabili.
7. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi, comunque, in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale
8. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente, prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, può verificare, tramite il Segretario, se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione. In tal senso, al fine di favorire un sistema ad incrocio tra domanda e offerta, l'Amministrazione può promuovere, attraverso l'ufficio del Segretario Generale, un avviso di mobilità intersettoriale finalizzato alla raccolta di disponibilità individuali all'assegnazione a Settore diverso rispetto a quello di appartenenza. I dipendenti interessati potranno partecipare a colloqui di valutazione specificatamente dedicati. L'esperimento della procedura non comporta alcun obbligo di accoglimento della richiesta di mobilità ed è da intendersi, in ogni caso, strumento d'indagine organizzativo-gestionale.
9. Il dipendente non può rifiutare il trasferimento che sia effettuato nel rispetto dei principi previsti dal presente articolo, dal vigente ordinamento professionale e dalla normativa in materia di mansioni del lavoratore, nonché da altre disposizioni relative alla sede di lavoro; il rifiuto del trasferimento che risponda ai suddetti criteri e contenuti può essere fonte di responsabilità disciplinare.
10. I provvedimenti di mobilità interna sono motivati in ragione dell'esigenza di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta mediante l'approvazione del Piano della performance unitamente al Piano Esecutivo di Gestione.
11. Tutti i provvedimenti di mobilità interna devono essere messi a conoscenza degli uffici che curano la gestione della contabilità del personale dell'Ente.

Art. 17 - Assegnazione condivisa di personale

1. Per ragioni d'ufficio contingenti, qualsiasi dipendente può essere assegnato, anche temporaneamente, in forma condivisa ad altro Settore dell'Ente.
2. Le assegnazioni flessibili di personale tra più Settori può avvenire sia su iniziativa dell'Amministrazione che su richiesta degli stessi Responsabili di Settore, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto del principio dell'equivalenza delle mansioni nell'ambito della propria categoria di inquadramento professionale.
3. All'assegnazione condivisa del dipendente tra più Settori provvede il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati e l'Amministrazione comunale, al fine di consentire agli stessi Responsabili l'ottimale e corretto utilizzo della risorsa, nonché il coordinamento delle attività e del-

le mansioni che devono essere svolte da parte del dipendente nell'ambito della propria disponibilità oraria.

4. Nell'ambito di tale assegnazione condivisa, la risorsa umana interessata dipende funzionalmente dal Settore di prima assegnazione, cui continuerà a rivolgersi per ogni aspetto gestionale della propria prestazione lavorativa.
5. Il dipendente, durante le ore di lavoro svolte per conto del Settore in condivisione, compatibilmente al proprio profilo professionale e alle ragioni d'urgenza che ne hanno disposto l'utilizzo, assolve ai compiti e alle attività amministrative, tecniche e gestionali, comprese quelle di analisi, studio e ricerca, nonché all'erogazione dei servizi ed ai processi produttivi afferenti le materie di assegnazione. Nell'ambito della propria attività, il dipendente risponde direttamente del proprio operato al Responsabile di Settore assegnato in condivisione.

Art. 18 - Mobilità ed accesso all'impiego dall'esterno

1. La mobilità esterna del personale in entrata ed in uscita da questo Ente deve essere attuata, sempre, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la struttura organizzativa dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia; la mobilità esterna è ammessa anche con Enti di comparto diverso sempre nei limiti consentiti dalle leggi vigenti.
2. Non è ammessa l'acquisizione di personale dipendente di Enti economici o aziende/società private, anche se a partecipazione pubblica.
3. Il personale proveniente da altro Ente è inquadrato nella corrispondente categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Misterbianco, tenendo conto anche dei criteri di inquadramento previsti dalla normativa vigente. Non è ammesso l'inquadramento del dipendente in categoria inferiore a quella di provenienza neppure con il consenso dello stesso.
4. Le procedure di mobilità esterna in entrata ed in uscita vengono gestite dal Servizio del Personale.
5. L'Ente può consentire il trasferimento del dipendente per avvicinamento al luogo di residenza, per ricongiungimento al nucleo familiare e per consentire nuove esperienze professionali.
6. In relazione ai casi concreti, il parere relativo al *nulla osta* al trasferimento per mobilità di un dipendente dell'Ente verrà richiesto dal Servizio Personale al Responsabile del Settore di appartenenza dello stesso dipendente. A vigente normativa, il *nulla osta*, anche nel caso di mobilità riguardante un dipendente in comando presso altri Enti, viene rilasciato dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, in coerenza con quanto disposto dalla Giunta Municipale in sede di approvazione del Piano del fabbisogno di personale.
7. La mobilità esterna in entrata, avviene previa pubblicazione di apposito avviso e secondo le modalità indicate all'art. 25 del vigente Regolamento comunale di espletamento dei concorsi. Eccezione alla procedura suddetta è costituita dalla c.d. "mobilità compensativa o per interscambio", basata sulla contestuale presentazione di domande di mobilità da parte di due dipendenti pubblici di pari qualifica e pari profilo professionale, che comporta un vero e proprio scambio di posto fra i due soggetti interessati.
8. In questo caso il parere in merito all'attuazione della mobilità è reso dal Responsabile del Settore interessato. Il relativo *nulla osta* verrà, comunque, rilasciato dal Responsabile del Settore Personale.
9. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rimanda alle disposizioni contenute nella specifica regolamentazione dell'Ente, nonché alle leggi in materia.

Art. 19 - Incarichi extra-istituzionali al personale

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

3. Per quanto attiene, più in particolare, alla materia degli incarichi extra-istituzionali al personale dell'Ente, nonché alla peculiare disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, si rimanda a quanto disposto negli specifici regolamenti menzionati in Appendice al presente Regolamento.

TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE E RESPONSABILITÀ DI SETTORE

Art. 20 - Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, le cui funzioni sono disciplinate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal CCNL del comparto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Spetta al Segretario comunale il compito di sovrintendere alle funzioni dei Responsabili di Settore e di coordinarne le attività in modo da assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente.
3. Spetta, inoltre, al Segretario comunale partecipare, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Municipale, curandone la verbalizzazione, rogare i contratti nei quali l'Ente è parte, autenticando, sempre nell'interesse dell'Ente scritture private e atti unilaterali, così come l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
4. Il Segretario comunale, salvo motivate e straordinarie necessità riconducibili a situazioni eccezionali, è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui, alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e della Trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, cui spetta la presentazione annuale del relativo Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT), al cui vigente si rimanda a quello menzionato in Appendice al presente Regolamento.
5. Per la sua attività, il Segretario Comunale si avvale del personale assegnato al Settore in cui gravita la Segreteria Generale dell'Ente, oltre che della collaborazione di tutti i Responsabili di Settore.

Art. 21 - Vice Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario comunale collabora con il Segretario comunale nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché di vacanza del posto ove il Sindaco o altra autorità competente non provveda alla sostituzione, per la durata della vacanza stessa.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con proprio provvedimento, ad un dipendente con la qualifica di cat. "D" in possesso del requisito di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o laurea equipollente, come richiesto per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari comunali.

Art. 22 - Conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un dipendente, appartenente alla categoria giuridica D, con competenze e requisiti specifici per il ruolo da ricoprire, meglio determinati in apposita regolamentazione, il quale compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali nell'ambito di ciascun Settore sono conferiti, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolute, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta.
3. Con riferimento alla materia degli incarichi di posizione organizzativa, con funzioni dirigenziali, dell'Ente, per quanto più dettagliatamente non previsto in questa sede, si rinvia alla specifica vigente regolamentazione dell'Ente menzionata in Appendice al presente Regolamento.

Art. 23 - Rotazione degli incarichi

1. Nell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, l'Amministrazione è tenuta, ai sensi della Legge n. 190/2012, ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, assicurando nel contempo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando già le professionalità acquisite dal personale.
2. L'obbligo di rotazione dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.
3. I provvedimenti in materia di rotazione del personale devono tenere conto delle indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.), ponderandole sia con le generali esigenze organizzative dell'Amministrazione che con quelle specifiche delle strutture coinvolte.
4. Con riferimento ai criteri generali per la rotazione "ordinaria" del personale impiegato nelle aree esposte a rischio di corruzione, per quanto più dettagliatamente non previsto in questa sede, si rinvia alla specifica vigente regolamentazione dell'Ente menzionata in Appendice al presente Regolamento.

Art. 24 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative con funzioni dirigenziali nell'ambito di ciascun Settore funzionale dell'Ente, come previste dal presente regolamento, sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, è di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che propone al Sindaco l'adozione della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale. L'Ufficio del Segretario Generale supporta l'OIV nel procedimento di valutazione sul piano della coerenza tra caratteristiche della posizione, criteri di pesatura e attribuzione dei punteggi. La valutazione del criterio relativo alla "rilevanza strategica" della posizione è rimessa al Sindaco, sentita la Giunta comunale.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, l'OIV e il Sindaco, ognuno con le proprie competenze, provvedono alla graduazione di nuove posizioni organizzative con funzioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 25 - Sostituzione ed avocazione del Responsabile di Settore

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di Settore incaricato di P.O. con funzioni dirigenziali, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario comunale dell'Ente diffida il Responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, oppure anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e gli Assessori competenti.
3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta direttamente al Sindaco.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del Responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.
6. Quando una posizione organizzativa con funzioni dirigenziali nell'ambito di un Settore funzionale dell'Ente risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Responsabile di Settore, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo.

Art. 26 - Unità di Staff del Segretario Generale

1. Con appositi atti, possono essere istituite unità di *staff* a diretto supporto del Segretario Generale, finalizzate a imprimere ulteriore e più efficiente funzionalità ai compiti, alle funzioni e agli obiettivi ad esso affidati.
2. In relazione alla complessità e rilevanza dell'attività di competenza, le unità di *staff* possono essere organizzate in Servizi, Unità operative o Uffici.
3. A tali unità compete lo svolgimento di attività negli specifici ambiti che non rientrano nella competenza degli altri Settori e che la legge, lo Statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale, fornendo a quest'ultimo il necessario supporto tecnico ed operativo.

Art. 27 - Unità di Staff del Sindaco

1. L'Ente può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, ovvero della Giunta, con compiti di supporto all'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo proprie di detti organi, ai sensi dell'art. 90 del TUEL n. 267/2000.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e, permanendo le condizioni che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, anche da soggetti esterni all'Ente, pure provenienti da un'altra pubblica amministrazione, individuati *intuitu personae* per un periodo non superiore al mandato del Sindaco e con rapporto di lavoro a tempo determinato, avente carattere di esclusività, con applicazione del vigente C.C.N.L. di comparto.
3. L'incarico di carattere fiduciario deve essere attribuito a soggetti, comunque, in possesso dei requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere in base alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni da espletare, nonché ai programmi da realizzare, alla formazione culturale, all'attitudine e alla capacità professionale.
4. Con provvedimento motivato della Giunta Municipale, al personale di cui al precedente comma, il trattamento accessorio previsto dai C.C.N.L. può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei vari compensi dovuti per legge.
5. Qualora a capo dei detti uffici non sia preposto un Responsabile di Settore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato a tali uffici rientreranno nella competenza del Segretario Generale.
6. Sono in ogni caso fatte salve le funzioni di sovrintendenza e coordinamento da parte del Segretario Generale dell'Ente, nonché la dipendenza funzionale dal Sindaco.

TITOLO IV - LE COMPETENZE GESTIONALI

Art. 28 - Competenze dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili dei vari Settori dell'Ente esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I Responsabili di Settore svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine Responsabili di Settore collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti, nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, nonché, più in generale, degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i titolari di P.O., con funzioni dirigenziali nell'ambito di ciascun Settore, hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dei Responsabili di Settore sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, nei casi previsti dalla legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Responsabili di Settore sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei Responsabili di Settore hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimenti.
7. Sono di esclusiva, stretta e diretta, competenza del Responsabile di Settore e, pertanto, non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c) la preventiva concertazione e negoziazione degli obiettivi dei programmi di settore con il vertice politico e amministrativo dell'Ente, quali PEG e Piano della *performance*;
 - d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C, nonché l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
 - e) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - f) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del Settore;
 - g) l'assistenza, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e competenze gestionali, agli organi di direzione politica, compresa la partecipazione alle sedute di Consiglio comunale, se correlata all'esercizio del potere di firma di atti ed emendamenti;
 - h) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza settoriale, compresa l'eventuale rappresentanza dell'Amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
 - i) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza a carico del personale assegnato e le segnalazioni in materia all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari;
 - j) gli atti di valutazione del personale assegnato, nonché gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati delle proprie prestazioni;
 - k) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
 - l) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;

- m) la periodica informazione al Responsabile di Settore in materia di personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- n) gli atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi;
- o) la presidenza di commissioni di gara e di concorso o di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- p) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- q) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- r) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- s) l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti, nonché i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- t) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- u) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
- v) la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
- w) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- x) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- y) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.
- z) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - i. i provvedimenti di mobilità interna all'interno di ciascun Settore funzionale;
 - ii. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del Settore e dei singoli servizi;
 - iii. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito, nonché il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - iv. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale.

Art. 29 - Rapporti con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) garantire la trasparenza amministrativa ed agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, migliorando le attività di *front office*, con opportuni interventi, nell'ambito della propria possibilità, di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando adeguati sistemi informatici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance*;

- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno operanti nell'Ente.

Art. 30 - Le conferenze interne dei servizi

1. Ai fini di un più efficace raccordo e coordinamento tra le varie articolazioni dell'Ente, a garanzia di una costante verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra la gestione e gli obiettivi indicati dagli organi di governo, oltre che per lo svolgimento di funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche, vengono individuati degli organismi denominati "conferenze interne dei servizi", quali specifici ambiti di confronto tra organo di governo e apparato burocratico dell'Ente.
2. Compito specifico di dette conferenze è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici. In particolare, esse possono essere convocate per i seguenti scopi:
 - elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituire un momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'Ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente;
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Municipale, con particolare riferimento all'adozione del Piano annuale dei Fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta, nonché all'adozione del Piano annuale di Formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - introduzione di innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - opportunità di adottare e/o modificare norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione
 - dirimere e risolvere eventuali problematiche e conflittualità insorte fra i Settori dell'Ente.
3. Le conferenze interne dei servizi sono presiedute dal Segretario Generale, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, sulla base di uno specifico ordine del giorno. Di esse vengono redatti appositi verbali, in cui vengono sinteticamente riportati gli argomenti trattati e le eventuali proposte che si intendono sottoporre all'attenzione degli organi politici o, se necessario, tradurre in provvedimenti amministrativi da parte degli organi competenti.
4. L'Assessore di riferimento può richiedere riunioni in cui viene attivata la partecipazione del Ragioniere Generale dell'Ente e del Responsabile di Settore, di volta in volta in volta, interessato, così come di ogni altro Responsabile di Settore la cui partecipazione sia ritenuta necessaria dall'organo politico.
5. I Responsabili di Settore possono anch'essi richiedere specifiche conferenze interne di servizi finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.

Art. 31 - La gestione delle relazioni sindacali

1. Con riferimento alla gestione del sistema delle relazioni sindacali, la Delegazione Trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario comunale, che la presiede, dal Responsabile del Settore competente in materia di Personale e da un altro Responsabile del Settore dell'Ente nominato dall'Amministrazione comunale.

Art. 32 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.
2. L'Ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori *performance*, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera.
3. Il ciclo di gestione della *performance* organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'Ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle *performance*.
5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla *performance*, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente di premi ed incentivi legati alla *performance* individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività, nonché di eventuale progressione economica orizzontale.

Art. 33 - Gli strumenti di programmazione

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
 - il programma delle opere pubbliche;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il Piano Esecutivo di Gestione e delle *performance*;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
2. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il programma delle opere pubbliche, il bilancio di previsione finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione, il piano degli indicatori di bilancio descrivono la fase di pianificazione del ciclo della *performance*.

Art. 34 - Il programma di mandato

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
2. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della *performance*, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

Art. 35 - Il ciclo della programmazione

1. Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, in larga misura, nel Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, le quali hanno un orizzonte temporale di medio-lungo periodo, pari a quello del manda-

to amministrativo ed al cui interno sono definiti gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. La sezione operativa (SeO), invece, contiene la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio), per cui, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, in quest'altra sezione del DUP, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio, per ogni programma, coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, individuando gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio..

2. In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, la programmazione operativa, contenuta nell'apposita Sezione del DUP, viene declinata, in maniera più dettagliata nel PEG, con cui si chiude il ciclo della programmazione. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso cui si esplica la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, oltre che alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione. Nel PEG vengono ad essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini sia di processo che di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma, definito nella SeO del DUP, sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili dei Settori per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma in funzione dei risultati da raggiungere. Di significativa importanza appare, pertanto, la determinazione sia del periodo temporale entro il quale gli obiettivi devono essere conseguiti, sia del *target* di riferimento, rappresentato dal livello *standard*, quantitativo/qualitativo, che l'Ente si è prefisso di raggiungere.

3. Il compito di cui al punto precedente viene assolto dal Piano delle *Performance*, documento di programmazione, introdotto dal D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, approvato unitamente al PEG, con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici, nonché si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti.

Art. 36 - La performance organizzativa e quella individuale

1. Ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, l'Amministrazione valuta il raggiungimento degli obiettivi, sia a livello complessivo di Ente, sia a livello dei singoli Settori Funzionali di riferimento, tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a. lo stato generale di buona salute dell'Ente, rilevabile dai principali indicatori macroeconomici (quali il livello di indebitamento, il rapporto spese di personale/spese correnti, ecc.);
 - b. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - c. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - d. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - e. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - f. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - g. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - h. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- i. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
 - j. l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione;
 - k. l'impiego di risorse umane e finanziarie per il perseguimento di risultati di miglioramento in termini o di miglioramento dei servizi o di riduzione dei costi;
 - l. il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi;
 - m. l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento;
 - n. il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).
2. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Settore, titolari della relativa posizione organizzativa con funzioni, è collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
 3. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
 4. Per le più specifiche prescrizioni riguardanti il sistema di valutazione delle *performance*, si rinvia alle specifiche vigenti regolamentazioni dell'Ente menzionate in Appendice al presente Regolamento.

Art. 37 - Il ciclo della *performance*

1. Il Comune di Misterbianco misura e valuta la *performance* dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui essa si articola e dei suoi singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (programma di mandato e DUP) coerenti con la programmazione finanziaria;
 - b) definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi strategici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione, piano degli indicatori, piano dettagliato degli obiettivi);
 - c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - d) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui ai punti a) e b);
 - e) individuazione degli indicatori (piano degli indicatori) e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi;
 - f) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
 - g) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - h) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
 - i) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - j) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 38 - Iter procedurale per la gestione della *performance*

1. La sequenza dell'*iter* procedurale per la gestione del ciclo della *performance* è la seguente:

a) Programmazione:

- I. L'Amministrazione approva, in primo luogo, il Documento Unico di Programmazione;
- II. La Giunta Municipale, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai Responsabili di Settore, titolari di P.O. con funzioni dirigenziali, per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del *budget* complessivo tra i vari Responsabili;
- III. I Responsabili di Settore provvedono all'elaborazione di massima degli obiettivi progettuali e alla presentazione degli stessi alla Giunta;
- IV. La Giunta Municipale, con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione finanziario, approva gli obiettivi progettuali, ne definisce la strategicità e ripartisce il *budget* complessivo della premialità per ogni Responsabile;
- V. L'Amministrazione provvede, quindi, alla:
 - approvazione del bilancio di previsione finanziario e del DUP;
 - approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (entro venti giorni dall'approvazione del bilancio), del piano degli obiettivi, del piano degli indicatori e del piano della *performance*.

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito dell'amministrazione.

b) Report e realizzazione:

Nel periodo che va dall'approvazione del Piano della *performance* alla fine dell'esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi semestrali da parte dei Responsabili di Settore, con invio di *report* alla Giunta ed all'O.I.V. in ordine all'andamento delle attività per il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

c) Verifica e valutazione:

- I. Misurazione della *performance* dei dipendenti dell'anno precedente;
- II. Stesura della relazione della *performance* da parte dell'Amministrazione con validazione da parte dell'O.I.V.

2. Con riferimento alla materia della misurazione e valutazione della *performance* dell'Ente, dell'intervento dell'OIV e della rendicontazione dei risultati, per quanto più dettagliatamente non previsto in questa sede, si rinvia alla specifica vigente regolamentazione dell'Ente menzionata in Appendice al presente Regolamento.

Art. 39 - Trasparenza e rendicontazione della *performance*

1. L'Amministrazione comunale assicura, ai sensi degli artt. 10, comma 8 e 20, D.lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 19, D.lgs. n. 97/2016 la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:

- a) il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) i criteri di valutazione per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata ed il criterio utilizzato per la distribuzione dei premi;
- e) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Settore titolari di P.O. con funzioni dirigenziali sia per i dipendenti;
- f) i nominativi ed i *curricula* dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

- g) i *curricula* dei Responsabili di Settore titolari di P.O. con funzioni dirigenziali, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art. 40 - I soggetti valutatori della *performance*

1. La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:
 - dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*, che valuta la *performance* dell'Ente, dei Settori e dei suoi Responsabili;
 - dai Responsabili di Settore, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato;
2. Per ulteriori più specifiche prescrizioni riguardanti questo istituto, si rinvia alla vigente specifica regolamentazione dell'Ente menzionata in Appendice al presente Regolamento.

Art. 41 – Premialità e crescita professionale

1. Al fine di migliorare la *performance* individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance*, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiale dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal Contratto collettivo integrativo, nonché dalla vigente Regolamentazione comunale in materia menzionata in Appendice al presente Regolamento.
3. Il sistema premiale applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di *performance*, di specifici premi al personale dell'Ente.
4. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali;
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
 - c) la progressione economica orizzontale;
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - e) la progressione di carriera.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), e d) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Lo strumento premiale di cui alla lettera e) è finanziato da specifiche risorse di bilancio.
7. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera, nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, possono costituire titolo le valutazioni della *performance* individuale conseguite negli ultimi tre anni.

TITOLO VI – I SISTEMI DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Art. 42 - Integrità e controlli di regolarità

1. I Responsabili di Settore, titolari di P.O. con funzioni dirigenziali, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. Per quanto attiene ai controlli sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Responsabili di Settore, si rimanda a quanto disposto dallo specifico regolamento in materia di controlli interni all'Ente, menzionato in Appendice al presente Regolamento.
3. Il controllo di gestione viene affidato alla competenza dell'ufficio ragioneria, mentre il controllo strategico è affidato all'O.I.V.

Art. 43 - La responsabilità disciplinare

1. Tutto il personale dell'Ente ha l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa con la professionalità e la competenza richieste dal proprio inquadramento professionale, osservando le disposizioni dei contratti di lavoro del comparto, della vigente normativa in materia, del proprio contratto individuale e di rispettare le norme comportamentali dettate dai contratti nazionali, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 62 del 16 aprile 2013, e nel Codice disciplinare dell'Ente, consegnati ad ogni dipendente, che li sottoscrivono, all'atto dell'assunzione.
2. A tutto il personale dell'Ente, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare e di Codice di comportamento, oltre alle disposizioni contenute nel CCNL di comparto e nella normativa di settore in atto, anche quelle contenute nella vigente specifica regolamentazione dell'Ente menzionata in Appendice al presente Regolamento.

TITOLO VII – NORME FINALI E APPENDICE

Art. 44 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesserà l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente Regolamento.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

**REGOLAMENTAZIONE DELL'ENTE IN ATTO
CORRELATA AL PRESENTE REGOLAMENTO**

- ✓ Regolamento sul Codice di comportamento dell'Ente approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta) n. 26 del 11/03/2021.
- ✓ Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e di espletamento dei concorsi, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta) n. 12 del 18/02/2021;
- ✓ “Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa. Criteri generali di conferimento, sistema di graduazione della retribuzione di posizione e retribuzione di risultato”, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta) n. 100 del 03/07/2020;
- ✓ Linee guida per l'attivazione in via straordinaria del lavoro agile, a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al visus covid-19, approvate con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta) n. 47 del 13/03/2020;
- ✓ “Criteri generali per la rotazione ‘ordinaria’ del personale impiegato nelle aree esposte a rischio di corruzione”, approvati con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta) n. 34 del 24/02/2020;
- ✓ “Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)” approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta) n. 7 del 20/01/2020;
- ✓ “Regolamento contenente i criteri di misurazione e di valutazione della performance dell'Ente”, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 147 del 03/07/2019;
- ✓ “Regolamento per l'attribuzione di compensi per specifiche responsabilità”, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 329 del 28/12/2018;
- ✓ “Codice disciplinare del personale dipendente”, aggiornato, ai sensi del D.Lgs. 75/2017, con Deliberazione di Giunta Municipale n. 202 del 08/09/2017;
- ✓ “Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e della gestione delle presenze in servizio dei dipendenti dell'Ente”, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 152 del 13/07/2017;
- ✓ Regolamento di contabilità armonizzata, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 21/03/2017;
- ✓ “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente dell'Ente”, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 297 del 23/11/2016;
- ✓ “Regolamento per la disciplina Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale”, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 290 del 15/11/2016;
- ✓ “Regolamento dei controlli interni”, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 07/01/2013 come modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 24/07/2013, cui si riferisce il recente “Atto organizzativo dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa - Piano dei controlli anno 2020”, di cui alla Determinazione del Segretario Generale n. 1026 del 19/05/2020;
- ✓ “Regolamento per il conferimento d'incarichi ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomo”, approvato con deliberazione di GM n. 249 del 11.09.2008;
- ✓ Regolamento di Polizia Municipale, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 110 del 1996;
- ✓ Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri di Giunta) n. 56 del 29/04/2021.