

T.T.1/18



COMUNE DI CAPO D'ORLANDO
Provincia di Messina

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.M. n. 398 del 31-12-2010

INDICE

<i>COMUNE DI CAPO D'ORLANDO</i>	<i>1</i>
<i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	<i>5</i>
<i>ART. 1 - Oggetto</i>	<i>5</i>
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	<i>5</i>
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	<i>6</i>
<i>Art. 4 - Dipendenza funzionale</i>	<i>6</i>
<i>ART. 5 - Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	<i>7</i>
<i>ART. 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario</i>	<i>8</i>
<i>Art. 8 - Dotazione organica- programmazione del fabbisogno</i>	<i>8</i>
<i>ART. 9 - Il Segretario Generale</i>	<i>8</i>
<i>Art. 10 - Il Vice Segretario Generale</i>	<i>9</i>
<i>ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa</i>	<i>9</i>
<i>ART. 12 – Nomina dei titolari di Posizioni Organizzative</i>	<i>11</i>
<i>ART. 13 - Revoca dell'incarico</i>	<i>11</i>
<i>ART. 14 - Poteri surrogatori</i>	<i>12</i>
<i>Art. 15 - Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa</i>	<i>12</i>
<i>Art. 16 - Retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di P.O.</i>	<i>12</i>
<i>Art. 17 - Valutazione dei titolari delle P.O.</i>	<i>13</i>
<i>ART. 18 – Il Responsabile dell'Area Finanziaria ed Economica</i>	<i>13</i>
<i>ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	<i>14</i>
<i>ART. 21 – Le determinazioni sindacali</i>	<i>14</i>
<i>ART. 22 - Le deliberazioni</i>	<i>15</i>
<i>ART. 23 - La direttiva</i>	<i>15</i>
<i>ART. 24 - Le determinazioni</i>	<i>15</i>
<i>ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	<i>16</i>
<i>ART. 26 - La valutazione delle performance</i>	<i>16</i>
<i>ART. 27 - La trasparenza</i>	<i>17</i>

CAPO II: IL PERSONALE	18
ART. 28 - Il personale	18
ART. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	18
ART. 30 - Orario di servizio	19
ART. 31 - Lavoro a tempo parziale	19
ART. 32 - Collocamento a riposo	19
CAPO III: ACCESSO ALL'IMPIEGO	20
ART. 33 - Mobilità del personale	20
ART. 35 - Accesso dall'esterno	21
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	22
ART. 36 - Mobilità interna	22
ART. 37 - Tipologie di mobilità	23
ART. 38 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	23
ART. 39 - Trasferimento d'ufficio	23
ART. 40 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	24
ART. 41 - Formazione	24
ART. 42 - Relazioni sindacali	24
CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	24
ART. 43 - Principio generale	24
ART. 44 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	25
ART. 45 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	25
ART. 46 - Incompatibilità relativa	25
ART. 47 - Procedimento autorizzativo	26
CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	27
ART. 48 - Quadro normativo	27
ART. 49 - Oggetto del presente capo	27
ART. 50 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	27
CAPO VII: DISPOSIZIONI VARIE	28
Art. 51 - Polizza assicurativa e patrocinio legale	28
Art. 52 - Ordinamento del Comune – soggetti competenti	29
CAPO VIII: NORME FINALI	30

<i>ART. 53 – Abrogazioni</i>	30
<i>ART. 54 - Norma di rinvio</i>	30
<i>Art. 55 - Disposizioni finali</i>	30
<i>ART. 56 - Entrata in vigore</i>	31

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Capo d'Orlando.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Uffici di cui all'allegato "A".
2. **L'Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzazione.
3. **Il Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni. I servizi sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta dei Responsabili Area, tenendo conto delle attività e delle funzioni assegnate all'Area stessa. La loro organizzazione interna è definita con determinazione dal responsabile dell'area di appartenenza. Il Sindaco, su proposta del Responsabile Area, nomina i responsabili dei Servizi, tenendo conto della competenza e della professionalità degli stessi, tra i dipendenti di ruolo ascritti di norma alla categoria "D".
4. **L'Ufficio** costituisce una suddivisione interna dei Servizi, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabile in ragione della variazione delle esigenze organizzative e delle risorse disponibili.
5. L'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici compete al Responsabile Area.

Art. 4 - Dipendenza funzionale

1. Il rapporto di dipendenza funzionale implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni di lavoro, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di delegare ed avocare funzioni e di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sotto ordinati e di controllarne l'attività.
2. Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Comune.

ART. 5 - Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze, con funzioni di assistenza e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.
7. Il responsabile dell'Ufficio di Staff del Sindaco, se dipendente del Comune, è scelto tra i dipendenti appartenenti alla categoria "D".

Art. 6 – Servizio Corpo di Polizia Municipale

1. E' istituito il servizio del Corpo di Polizia Municipale cui vengono demandate le funzioni previste dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge n. 65/86.
2. Il Comandante di Polizia Municipale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco ed è responsabile verso il Sindaco stesso dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo di P.M.
3. Per l'organizzazione generale del servizio, il comandante del Corpo di P.M. ha le seguenti attribuzioni:
 - assicura i servizi del Corpo di Polizia Municipale in funzione del coordinamento con le altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le direttive stabilite dal Sindaco ai sensi del 3° comma dell'art. 3 della Legge Regionale n. 17/90;
 - mantiene i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune o di altri enti secondo le necessità operative;
 - rappresenta il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
 - inoltra all'Amministrazione proposte e richieste finalizzate al miglioramento strutturale del Corpo di Polizia Municipale e dei servizi relativi.

4. Gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, sono adottati, su proposta del responsabile del servizio del Corpo di Polizia Municipale, dal titolare di posizione organizzativa individuato dal Sindaco.

ART. 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. Lo Staff è costituito con provvedimento del Sindaco.
3. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio deve essere individuato tra il personale dipendente dell'Ente.
5. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.
6. Il responsabile dell'Ufficio di Staff del Segretario è scelto tra i dipendenti appartenenti alla categoria "D".

Art. 8 - Dotazione organica- programmazione del fabbisogno

1. Il Comune è fornito di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria e profili professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
2. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale di ruolo in servizio.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle norme di legge e del fabbisogno triennale.
4. La previsione del posto nella dotazione organica è presupposto per il suo inserimento nella programmazione triennale delle assunzioni.

ART. 9 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Al Segretario, oltre alle competenze di legge, spettano:
- la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.
 - la definizione di eventuali conflitti di competenze tra le Aree stesse;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 10 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Comune ha un Vice Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
3. Al Vice Segretario può essere attribuita la responsabilità di posizione organizzativa.
4. Il dipendente che riveste la qualifica di Vice Segretario, se incaricato della responsabilità di posizione organizzativa, può conservare tale posizione anche in caso di reggenza o sostituzione del Segretario.
5. In tutti i casi di sostituzione del Segretario, il Vice Segretario ha diritto all'indennità di reggenza o supplenza prevista dal relativo CCNL, per il periodo di effettiva sostituzione.

ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;

- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- o. certificazione degli atti di competenza;
- p. adozione degli atti di organizzazione interna;
- q. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- r. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- s. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- t. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
- u. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- v. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 12 – Nomina dei titolari di Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco tra il personale di ruolo di categoria "D", con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
2. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
3. La Posizione Organizzativa deve essere individuata nell'ambito dei dipendenti di ruolo dell'Ente inquadrati nella categoria "D" del vigente CCNL.

ART. 13 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

ART. 14 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

Art. 15 - Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa

1. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento di un titolare di posizione organizzativa, le relative funzioni possono essere affidate dal Sindaco, con provvedimento motivato, ad altro titolare di posizione organizzativa. Tale sostituzione non determina alcun compenso aggiuntivo.
2. In caso di assenza di omogenee professionalità tra gli altri titolari di posizione organizzativa, le funzioni di cui al comma 1 possono essere affidate dal Sindaco, con provvedimento motivato, ad altro dipendente di ruolo, appartenente alla categoria "D", dotato di professionalità adeguata all'incarico.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, per le assenze superiori a 10 giorni, ad eccezione delle ferie, il Sindaco, nel medesimo provvedimento di sostituzione, stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita. Tale misura è pari alla retribuzione di posizione assegnata al responsabile di posizione organizzativa sostituito, rapportata al periodo di sostituzione. Conseguentemente sarà decurtata dello stesso importo la posizione organizzativa titolare. Non è dovuta per il periodo di assenza la retribuzione di risultato sia per il titolare della posizione che per il sostituto.

Art. 16 - Retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di P.O.

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione di quello elettorale, secondo la disciplina del CCNL vigente nel tempo.
2. La misura annua, da corrispondere per 13 mensilità, della retribuzione di posizione è graduata, entro i limiti previsti dal CCNL, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate, avendo riguardo a:
 - collocazione nella struttura dell'ente dell'area della posizione organizzativa cui il responsabile è preposto;
 - complessità organizzativa in relazione ai servizi e agli uffici facenti capo all'area della posizione organizzativa;
 - responsabilità gestionali interne ed esterne di competenza dell'area della posizione organizzativa.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione

attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale, nel caso in cui la valutazione sia positiva; la sua misura è determinata unitamente alla valutazione annuale.

Art. 17 - Valutazione dei titolari delle P.O.

1. I titolari di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione dei risultati delle attività svolte dai titolari delle posizioni organizzative è effettuata entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce, ma comunque successivamente a quella effettuata dagli stessi titolari di posizioni organizzative nei confronti dei loro collaboratori.
3. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile di area della posizione organizzativa, il quale ha diritto, entro il termine perentorio di 15 giorni, alle controdeduzioni. Entro i 15 giorni successivi alla presentazione delle eventuali controdeduzioni è assunta la decisione definitiva.
4. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo possono determinare la revoca della funzione di responsabilità e la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
5. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi di posizioni organizzative.

ART. 18 – Il Responsabile dell'Area Finanziaria ed Economica

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile dell'Area Finanziaria ed Economica.
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria ed Economica assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile dell'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc.)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Generale;

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 19 – Il Responsabile dei Servizi

1. Il responsabile dei Servizi:

- a) gestisce il personale assegnato al servizio, secondo le regole di cui all'art. 4 del presente regolamento, per il quale personale costituisce il diretto referente gerarchico;
- b) cura l'affidamento di compiti al personale stesso e le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso.

ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dal Sindaco (determinazioni e direttive);
 - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 21 – Le determinazioni sindacali

1. Le determinazioni sindacali sono adottate dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Le determinazioni sindacali sono immediatamente esecutive, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora le determinazioni comportino l'impegno o la liquidazione di spesa devono contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 22 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai titolari di Posizione Organizzativa, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

- 1.
- 2.

ART. 23 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi posti in essere dalle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: la data e il numero progressivo del repertorio di Area, l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la sottoscrizione.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive dal momento dell'emissione, ad esclusione di quelle che comportano assunzione di impegno di spese, che divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non hanno bisogno del parere di regolarità tecnica; sono pubblicate come previsto dall'apposito provvedimento organizzativo.
5. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio di area. Esse sono trasmesse, entro il giorno successivo a quello in cui diventano esecutive, al competente servizio dell'area amministrativa, che ne cura la registrazione in un unico repertorio generale delle determinazioni, per essere raccolti e messi a disposizione dei consiglieri e dei cittadini e per la loro pubblicazione. Entro lo stesso termine sono trasmesse alle Unità organizzative interessate.
6. Le determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.
7. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto.
8. In ogni caso restano ferme, a cura del soggetto emittente, le comunicazioni e le informazioni alle OO.SS. .

ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Area Finanziaria ed Economica entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 26 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. La valutazione delle posizioni organizzative è affidata al Nucleo di Valutazione, presieduto dal Segretario Generale, di cui fanno parte due esperti esterni 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.
8. L'apposito regolamento disciplinerà tempi, modi e condizioni per la verifica e la certificazione a consuntivo dei risultati della performance per l'attribuzione degli incentivi contrattuali.
9. Il sistema di valutazione, messo a punto dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato. Potranno essere

utilizzati anche i dati del controllo di gestione e dovrà essere garantita la partecipazione dell'interessato al procedimento.

10. Il Nucleo, come previsto dall'apposito regolamento, opera a supporto degli organi di direzione politica ma in posizione 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. 27 - La trasparenza

1. I responsabili di Area 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.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a. un adeguato livello di trasparenza;
 - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle
 - i. performance.
4. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
5. 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.
6. A questo scopo, di concerto con l'U.R.P. e nel rispetto delle disposizioni in materia, i responsabili di Area 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.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 28 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
- 3.
- 4.

ART. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile Area per le unità che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 30 - Orario di servizio

1. Il Comune di Capo d'Orlando determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 31 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa normativa vigente ed alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 32 - Collocamento a riposo

1. Il dipendente deve essere collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite massimo di età di 65 anni.
2. Per quanto attiene il collocamento a riposo, sia per anzianità che per vecchiaia, si applicheranno le norme previste per i dipendenti dell'amministrazione statale al momento vigenti, in quanto applicabili.

CAPO III: ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 33 - Mobilità del personale

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

Articolo 34 - Accesso dall'interno

1. L'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie può essere riservato, nei limiti previsti dalla vigente normativa, per le progressioni in carriera degli interni.
2. La progressione verticale deve rappresentare lo strumento organizzativo per garantire ai dipendenti percorsi di carriera verso la categoria superiore e, nel contempo, una opportunità per l'Ente di copertura di posizioni di lavoro più qualificate utilizzando maggiori conoscenze e migliori competenze negli specifici ambiti operativi.
3. Le selezioni, per titoli e/o prova teorico e/o pratica, devono essere finalizzate all'accertamento della necessaria professionalità. Inoltre i contenuti della selezione e i requisiti culturali, professionali e di esperienza per la partecipazione e la valutazione dei candidati devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle singole categorie.
4. In sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni saranno individuati, per essere riservati alla progressione verticale o al concorso interno, i posti vacanti i cui particolari profili o figure professionali sono caratterizzati 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 usufruire delle professionalità presenti nell'ente.

5. L'apposito regolamento per l'accesso sarà adeguato ed aggiornato per adattarlo alle nuove normative e procedure.

ART. 35 - Accesso dall'esterno

1. L'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie, ferme restando le procedure riservate agli interni per le progressioni in carriera nei limiti previsti dalla vigente normativa, avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente legislazione, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità ;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
 - d) mediante assunzione a tempo determinato;
 - e) mediante contratti di formazione e lavoro;
 - f) mediante contratti di diritto pubblico o di diritto privato così come previsto dallo Statuto Comunale;
2. L'apposito regolamento per l'accesso sarà adeguato ed aggiornato per adattarlo alle nuove normative e procedure.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 36 - Mobilità interna

1. La mobilità all'interno delle aree funzionali è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 37 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole aree funzionali gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 38 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova area. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
- 5.
- 6.

ART. 39 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 40 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

ART. 41 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 42 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL dell'1/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 43 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto

di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 44 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, salvo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57, art. 61;
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 45 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 46 - Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui all'art. 44, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi o strumenti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 47 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'area alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta della Posizione Organizzativa dell'Area alla quale il dipendente è assegnato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati dal comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 48 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
- 7.

ART. 49 - Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 50 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 8. Segretario Comunale, in qualità di Presidente; il Vice
 9. responsabile dell'area in materia di personale; Il
 10. due responsabili di posizione organizzativa, nominati dal Sindaco. altri
 11. presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento. La
 12. L'Uffi
cio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
 13. L'Uffi
cio per i provvedimenti disciplinari ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze e/o indisponibilità temporanee dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
 14. In tal
caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

15. il Vice
Segretario Comunale viene sostituito dal Responsabile Area Amministrativa;
16. Gli
ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Sindaco, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
17.
18.
19.
20.
21.

CAPO VII: DISPOSIZIONI VARIE

Art. 51 - Polizza assicurativa e patrocinio legale

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative, a proprio carico, in favore dei Responsabili di area delle posizioni organizzative, per la copertura dei rischi derivanti dall'uso del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
2. Le polizze di cui al precedente comma sono rivolte alla copertura dei rischi di danneggiamento del mezzo, ove non siano già comprese nella assicurazione obbligatoria di terzi, del fermo di riparazione, nonché per i rischi di lesione, decesso, ricovero ospedaliero del medesimo dipendente e di terzi di cui era stato autorizzato il trasporto.
3. Il Comune può, altresì, stipulare polizze, a proprio carico, per la copertura dei rischi di responsabilità civile, per atti compiuti dai medesimi funzionari nell'esercizio delle loro funzioni, non attribuibili a dolo o colpa grave ovvero provvede al rimborso fino ad un massimo di quanto stanziato per le proprie polizze, verso quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.
4. La stipula di polizze assicurative di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere estesa anche ad altri dipendenti autorizzati a servirsi del proprio automezzo in occasioni di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
5. La stipula di polizze assicurative di cui al precedente comma 3 può essere estesa a quei dipendenti che ricoprono funzioni di responsabile di procedimento.
6. Le polizze predette possono essere estese anche al Direttore generale e al Segretario generale.
7. Con riferimento alle forme di copertura assicurativa, nonché per il patrocinio legale dei dipendenti assicurati trovano applicazione, invece, le norme del vigente contratto collettivo di lavoro, ed in particolare quanto disposto dall'art. 43 del CCNL del 14 settembre 2000.
8. Per i dipendenti che non godono di alcuna copertura assicurativa a carico del Comune, nel rispetto delle disposizioni di cui alla contrattazione collettiva, il Comune, anche a

tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

9. In caso di sentenza penale o civile o contabile esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 52 - Ordinamento del Comune – soggetti competenti

22. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Area

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Generale
- Titolare di Posizione Organizzativa.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 53 – Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento

ART. 54 - Norma di rinvio

2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, in relazione alle materie trattate, si rinvia alle disposizioni contrattuali e legislative in vigore.

Art. 55 - Disposizioni finali

1. Vengono allegati al presente regolamento, per farne parte integrante, l'allegato "A", relativo alla struttura organizzativa del Comune e l'allegato "B", relativo alla dotazione organica complessiva dell'ente.

23.

ART. 56 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.



COMUNE DI CAPO D'ORLANDO
Provincia di Messina

**ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Approvato con delibera di G.M. n. 398 del 31-12-2010)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

STAFF SINDACO

SERVIZIO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

STAFF SEGRETARIO

AREA AMMINISTRATIVA

AREA CONTRATTI E APPALTI

AREA DEMOGRAFICA

AREA FINANZIARIA ED ECONOMICA

AREA SCOLASTICA, TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

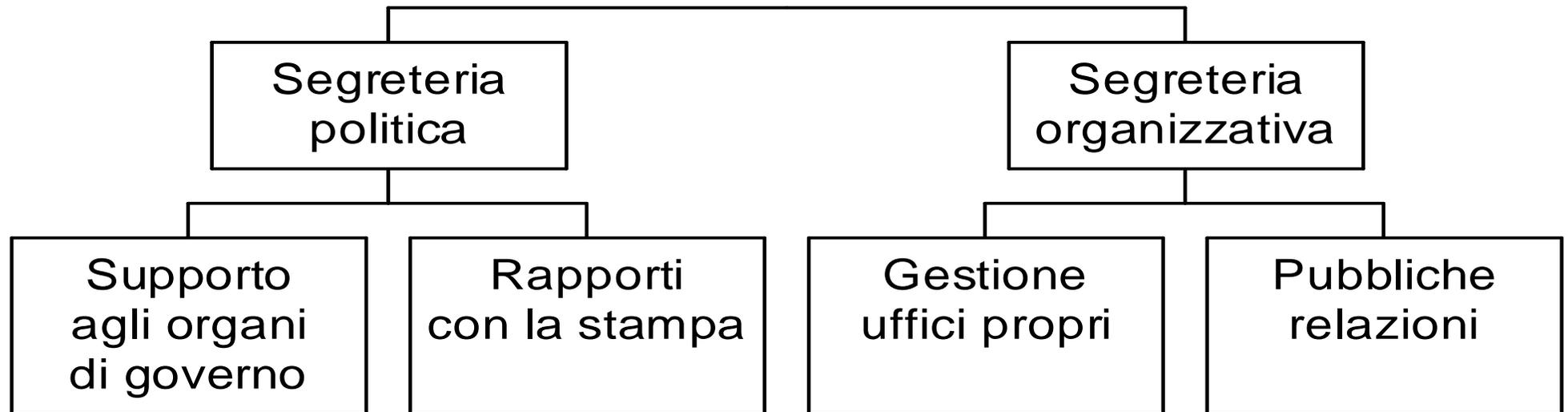
AREA MANUTENZIONE e LAVORI PUBBLICI

AREA URBANISTICA e EDILIZIA

N.B.:

L'elencazione delle attività comprese nelle Aree di cui al presente allegato "A" è puramente indicativa e non esaustiva.

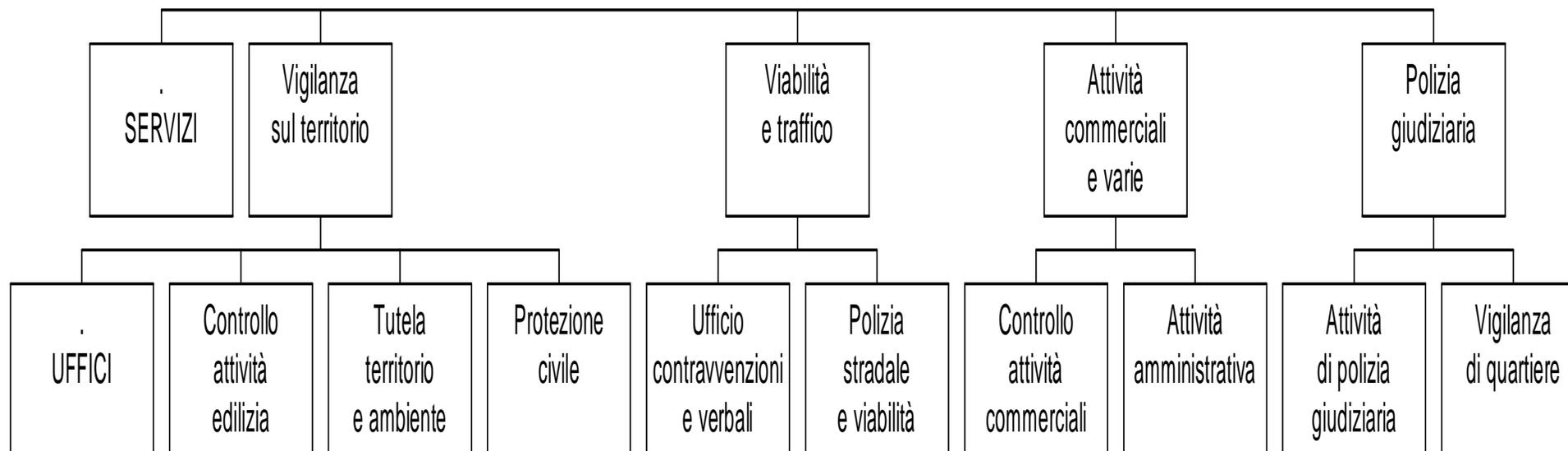
STAFF SINDACO



Svolge compiti di:

- Supporto all'attività del Sindaco e della Giunta;
- Collegamenti con gli organi di stampa;
- Gestione diretta per la partecipazione a convegni e iniziative simili;
- Pubbliche relazioni e funzioni cerimoniali.

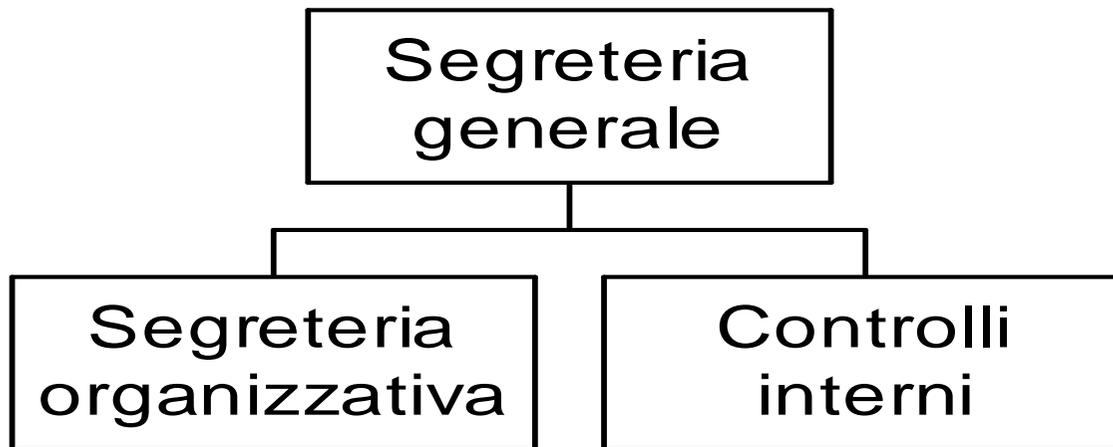
SERVIZIO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



Comprende le seguenti attività:

- Vigilanza sul territorio;
- Viabilità e traffico;
- Servizi amministrativi;
- Polizia giudiziaria;
- Informazione e accertamenti;
- Uffici e servizi previsti dall'art. 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre norme vigenti in materia.

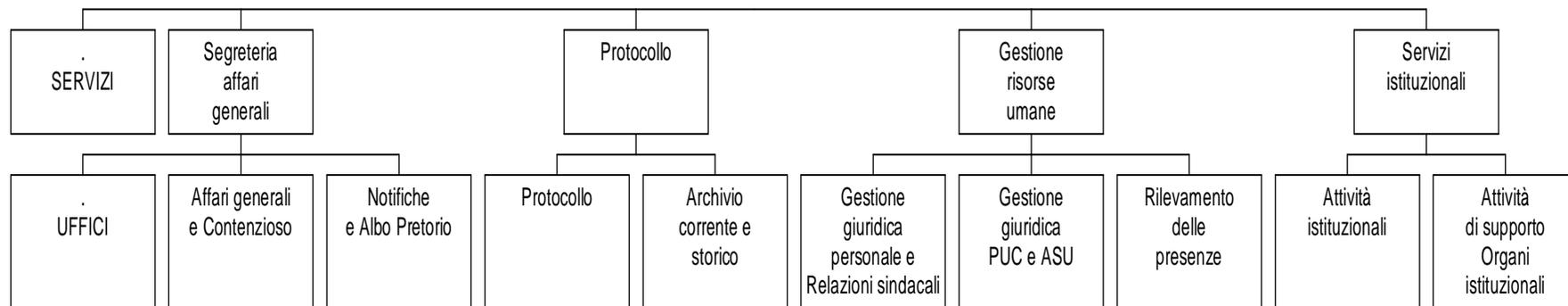
STAFF SEGRETARIO



Svolge compiti di:

- Collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi istituzionali e dei responsabili di posizione organizzativa;
- Controllo strategico interno;
- Controlli interni.

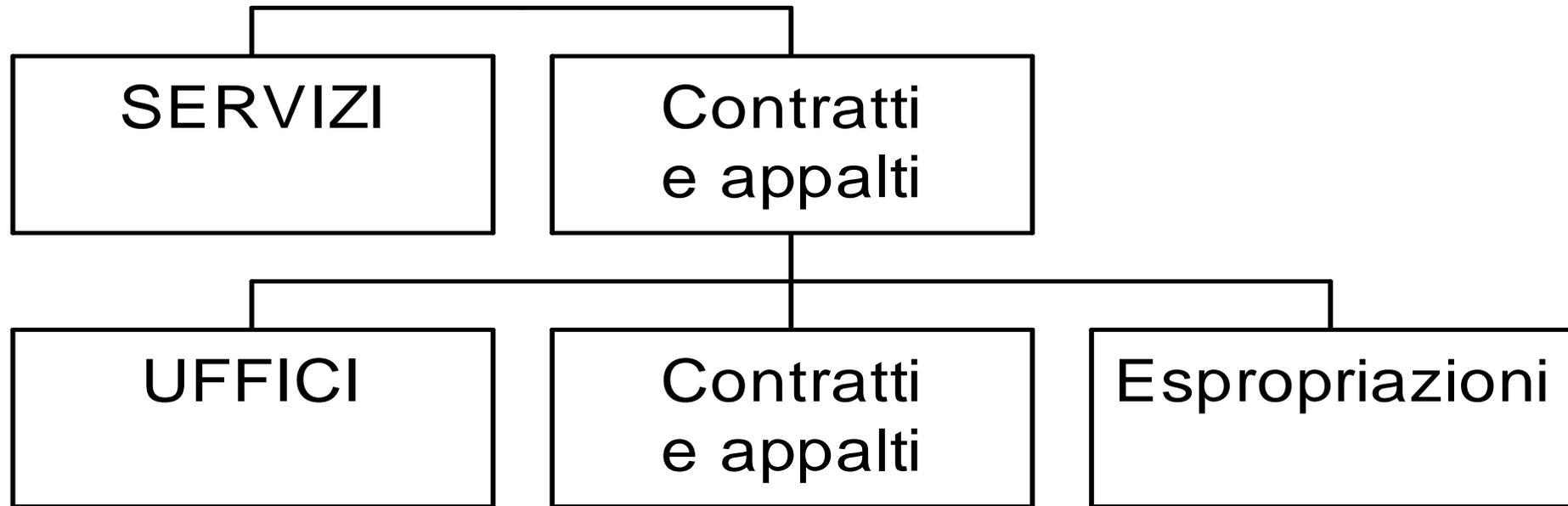
AREA AMMINISTRATIVA



Comprende le seguenti attività:

- Segreteria e affari generali;
- Contenzioso;
- Gestione protocollo ed archivio;
- Tenuta albo pretorio e servizio notificazioni;
- Gestione giuridica del personale (dall'assunzione al collocamento a riposo);
- Relazioni sindacali;
- Proroghe progetti LSU e PUC;
- Attività istituzionali;
- Assistenza agli organi istituzionali;
- Gestione centralino.

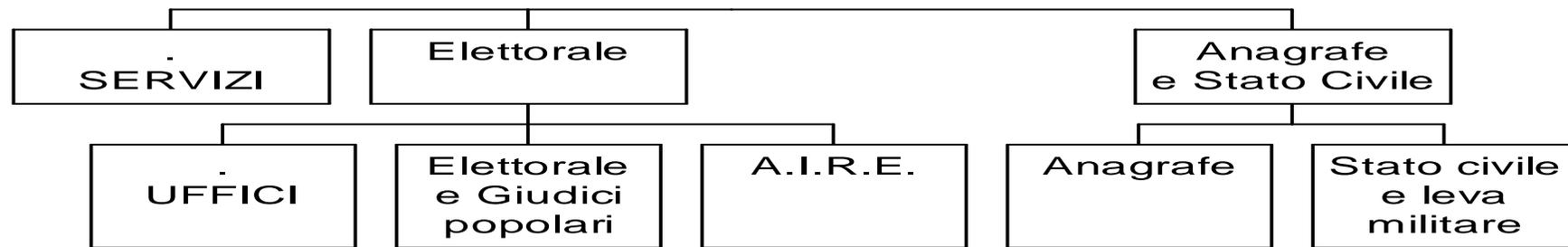
AREA CONTRATTI E APPALTI



Comprende le seguenti attività:

- Contratti;
- Appalti e gare;
- Espropriazioni;
- Gestione amministrativa cimitero.

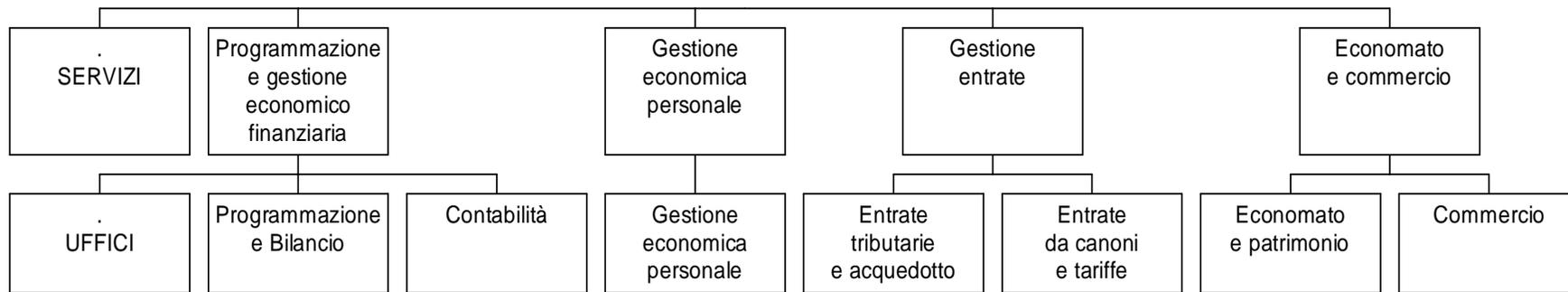
AREA DEMOGRAFICA



Comprende le seguenti attività:

- Elettorale;
- Anagrafe;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Stato civile e leva.

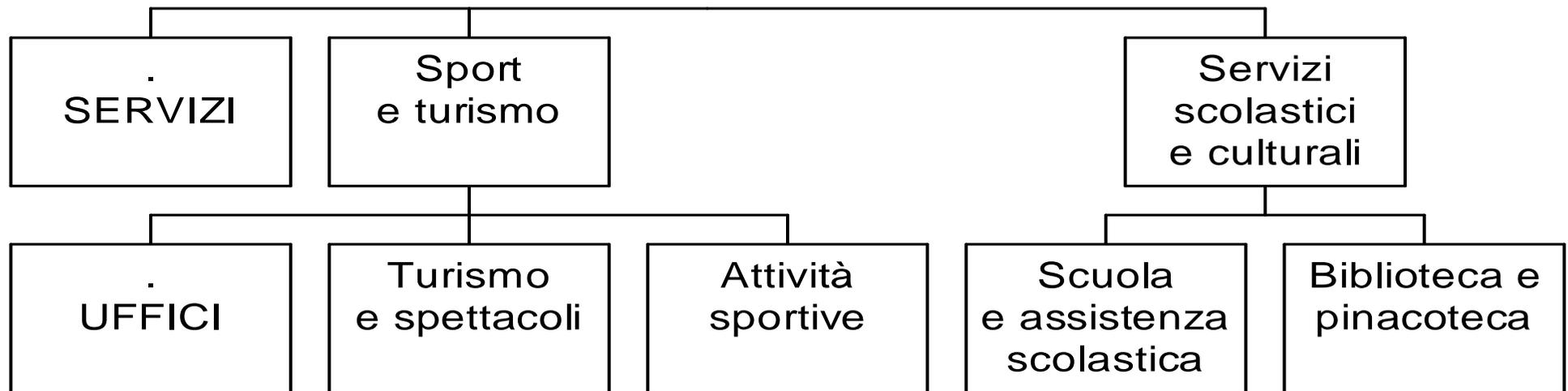
AREA FINANZIARIA ED ECONOMICA



Comprende le seguenti attività:

- bilancio e programmazione;
- gestione economica del personale;
- tributi e finanze;
- economato;
- entrate patrimoniali;
- commercio e artigianato.

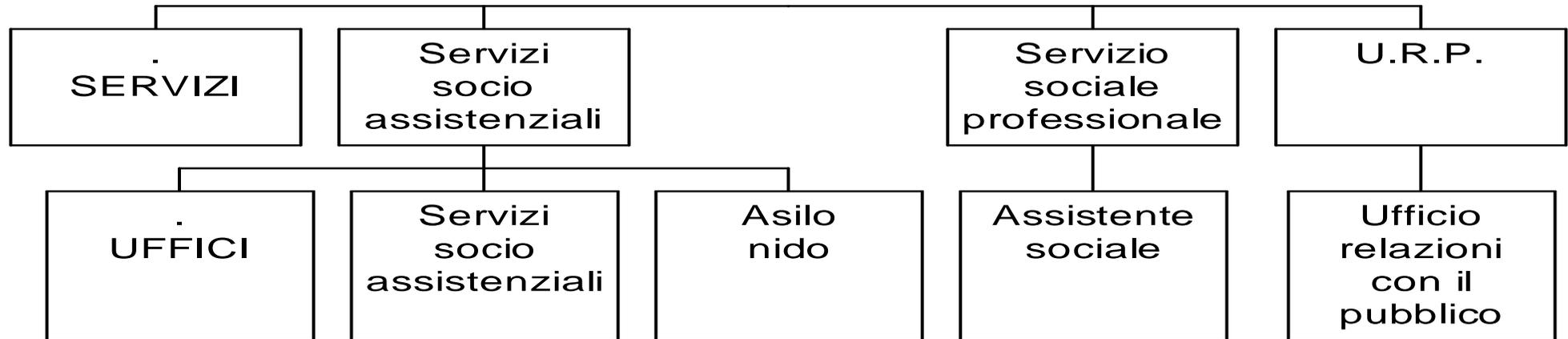
AREA SCOLASTICA, TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA



Comprende le seguenti attività:

- Promozione turistica;
- Promozione sportiva;
- Servizi scolastici;
- Promozione attività culturali;
- Gestione biblioteca, pinacoteca e antiquarium.

AREA SOCIO ASSISTENZIALE



Comprende le seguenti attività:

- Servizi socio – assistenziali;
- Asilo nido;
- Servizio sociale professionale;
- Ufficio relazioni con il pubblico.

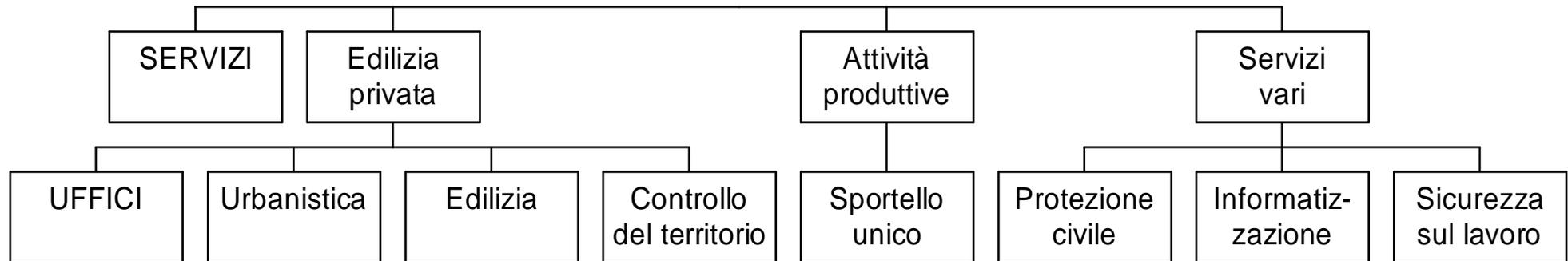
AREA MANUTENZIONE e LAVORI PUBBLICI



Comprende le seguenti attività:

- Lavori pubblici;
- Progettazione e direzione lavori;
- Pianificazione e gestione risorse e infrastrutture territoriali;
- Interventi nei settori: viabilità, verde pubblico, fognature ed impianti a rete;
- Gestione servizio idrico integrato;
- Arredo urbano;
- Manutenzione immobili comunali;
- Gestione cimitero;
- Gestione autoparco.

AREA URBANISTICA ed EDILIZIA



Comprende le seguenti attività:

- Urbanistica pubblica e privata;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Tutela e repressione dell'abusivismo;
- Tutela ambiente (suolo, aria, acqua, rumore);
- Sportello unico per le attività produttive;
- Protezione civile;
- Servizi informatici;
- Sicurezza sul lavoro.

ALLEGATO "B" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL'ENTE

Al 31 dicembre 2010

Categoria	Profilo professionale	N. posti in organico	N. posti occupati	N. posti vacanti
D 3	FUNZIONARIO - COMANDANTE P.M.	1	1	0
D 3	FUNZIONARIO - VICE SEGRETARIO	1	1	0
D 3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	0	1
D 3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	0
D 3	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE	1	1	0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO - SPECIALISTA VIGILANZA P.M.	8	5	3
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO - VICE COMANDANTE P.M.	1	1	0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA	16	13	3
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - SEGRETARIO ECONOMO	1	1	0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA	2	1	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA	7	6	1
C	COLLABORATORE DI VIGILANZA - AGENTE DI P.M.	14	2	12
C	EDUCATRICE ASILO NIDO	9	5	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22	18	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIO ECONOMO	1	1	0
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	0
C	ISTRUTTORE CONTABILE - ECONOMO	1	0	1
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	1	0	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	3	0	3
C	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	1	0	1
B 3	CONDUCENTE AUTOMEZZI PESANTI	4	1	3
B 3	CONDUCENTE SCUOLABUS	3	2	1
B	ASSISTENTE TECNICO ANALISTA	2	0	2
B	ASSISTENTE TECNICO SISTEMISTA	2	0	2
B	CUOCA	1	1	0
B	ESECUTORE - MESSO NOTIFICATORE	1	0	1
B	ESECUTORE ADDETTI CONDUZIONE CUCINA	2	0	2
B	ESECUTORE ADDETTO ASILO NIDO	5	5	0
B	ESECUTORE ADDETTO CONDUZIONE IMPIANTI TELEFONICI	3	2	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO POLIVALENTE	3	3	0
B	ESECUTORE MANUTENZIONE VERDE	1	0	1
B	ESECUTORE OPERAIO POLIVALENTE	13	10	3

	ADDETTO AI SERVIZI ESTERNI			
B	ESECUTORE RESP.LE CONTROLLO ESTERNO	1	0	1
B	ESECUTORE SORVEGLIANTE	2	0	2
A	OPERAIO POLIVALENTE	1	1	0
A	OPERATORE SERVIZI ESTERNI	3	1	2
A	OPERATORE SERVIZI GENERALI	4	0	4
	TOTALI	146	86	60