



**COMUNE DI MASCALI**  
PROVINCIA DI CATANIA

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E SERVIZI, PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, PER  
LA DISCIPLINA DEI PART-TIME, DELLE  
INCOMPATIBILITÀ E DEI SERVIZI ISPETTIVI**

Indirizzi approvati con deliberazione di C.C. n. del

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

**PRIMA PARTE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
SERVIZI**

**TITOLO I**

**Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Mascali, in conformità a quanto stabilito dal TUEL n.267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., dal decreto 150/2009 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.

**Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione ai responsabili degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
  - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
  - c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

- d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
- e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni.
- f) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
- g) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
- h) Applicazione di un sistema di controlli interni sugli atti e sull'attività dell'ente

### Art. 3 - Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta della conferenza unificata dei servizi.  
Il Segretario comunale ed il responsabile del personale adottano le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
5. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari gratuiti promossi, per il personale apicale, dalle scuole superiori pubbliche amministrazioni o comunque da organismi riconosciuti a livello regionale o nazionale. Per la partecipazione a corsi promossi da organismi privati, destinati a tutto il personale, istituisce in bilancio appositi capitoli di spesa, uno per ciascuna area, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla legge.

### Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - Aree
  - Servizi

- Unità operative

- Uffici di staff

2. L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composta da due o più servizi.

L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

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

A capo dell'area è preposto un responsabile di cat. D.

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

Alla responsabilità del servizio è preposto un dipendente di categoria "D" o in assenza, un dipendente di cat. C.

4. L'unità operativa è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

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

6. Le aree e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma allegato. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili delle aree.

#### Art. 5 - Il Segretario Generale

6. Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale altre funzioni, anche di carattere gestionale e di controllo.

#### Art. 6 - Compiti del Segretario Generale

Il Segretario Comunale:

1. sovrintende alla gestione dell'Ente per garantire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
2. valida, in sede di conferenza unificata, la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL n.267/2000, predisposta dal responsabile dell'area finanziaria e da sottoporre all'approvazione della Giunta;
3. propone, in sede di conferenza unificata, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2, lettera a), del TUEL 267/2000;
4. coordina l'attività dei **responsabili di area** senza rapporto di sovraordinazione gerarchica;
5. cura l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali;
7. presiede la conferenza unificata;
8. decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti dei responsabili di area aventi natura giuridica di atti non definitivi;
9. svolge ogni altra attività attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco con l'atto di nomina.
10. si può sostituire, previa diffida, al responsabile di area in caso di necessità e urgenza motivata, da inadempimento dello stesso

#### Art. 7 – Vicesegretario

L'ente può dotarsi di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale. Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico a personale dell'Ente già in servizio presso l'ente almeno con il ruolo di responsabile di servizio con una

anzianità nel ruolo di responsabile di settore o servizio minimo di 10 anni e dotato di titolo di studio equivalente a quello necessario per l'accesso alla carriera di segretario

Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato. Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un servizio. Lo stesso, pur restando responsabile del servizio, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia. In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti.

#### Art. 8 - Incarichi di direzione di aree

1. Gli incarichi di direzione di aree all'interno della dotazione organica, delle connesse funzioni dirigenziali e della responsabilità degli uffici e dei servizi, vengono affidati ai responsabili apicali con determina del Sindaco, sentito il Segretario comunale, per un periodo non superiore alla durata del suo mandato. Sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori.
1. Nel caso di affidamento di durata inferiore a quella del mandato sindacale, comunque non inferiore ad un anno, gli incarichi sono rinnovati per un ulteriore periodo, a meno che non vengano attuati processi di razionalizzazione organizzativa che comportino una riduzione delle aree.

#### Art. 9 - Supplenza e Reggenza

1. In caso di vacanza, delle posizioni apicali, o di prolungata assenza dei responsabili con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può affidare la reggenza ad altro responsabile di cat. D dotato di adeguata esperienza, competenza e professionalità.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Responsabile di area, la supplenza è assicurata da altro responsabile individuato in via generale dal responsabile dell'area sentito il Sindaco.
3. La supplenza e la reggenza possono essere affidati, in via residuale, anche al segretario comunale.

#### Art. 10 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, avuto riguardo alla natura dei programmi da realizzare, alle loro caratteristiche, secondo criteri di capacità e competenza professionale,

anche in base a precedenti valutazioni espresse dal nucleo di valutazione ( O.i.v.), unicamente a personale della cat.D.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di ripetuta inosservanza delle direttive ricevute. A tal fine i responsabili presentano un **report semestrale** sulla attività svolta e sul programma da svolgere.
3. L'incarico può essere revocato anche in caso di omessa vigilanza sul rispetto da parte delle risorse umane, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione, mancata individuazione delle eccedenze di personale, mancato avvio o decadenza del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti.

#### Art. 11 - Contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica, per la copertura dei posti di responsabili di area o di servizio, o di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo, può avvenire solo nei limiti del 10% dei posti di qualifica apicale, con arrotondamento all'unità superiore. Il sindaco, in attuazione del piano occupazionale di cui all'art.3, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati. A tal fine, per i posti di alta specializzazione, apposito avviso viene pubblicato all'albo e sul sito istituzionale dell'ente, indicando la tipologia dell'incarico, il trattamento economico, la durata, l'obiettivo da raggiungere.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.  
L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
  1. della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  2. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  3. delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
  4. del bilancio dell'Ente.

Tali indennità non vanno imputate al costo contrattuale e del personale

#### Art. 12 – Conferenza unificata

1. La Conferenza unificata è composta dal Segretario, comunale e dai Responsabili di area. La presidenza è assunta dal Segretario Comunale.
2. La Conferenza, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del

lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

#### Art. 13 - Gruppi di Progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate, è affidata al Responsabile di area avente competenza prevalente.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale.

#### Art. 14 – Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio di cat. D o, in assenza, di cat. C, è individuato dal responsabile di area con apposito provvedimento.

#### Art. 15 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di area competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio o all'ufficio, o per materia, o secondo altri criteri di funzionalità.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica **con il Responsabile di area.**

#### Art. 16- Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

#### Art. 17 - Delegazioni di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata dal Segretario comunale e dai responsabili di area.

#### Art. 18 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

#### Art. 19 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del d.lgs. 150/2009. Con separato regolamento verrà disciplinata la composizione ed il suo funzionamento.

#### Art. 20- - Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, del D. Lgs. 165/2001 al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

#### Art. 21- - Le Determinazioni

1. L'attività di gestione è esercitata dai Responsabili di Area secondo le rispettive competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazione".
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area in apposito registro annuale di tipo telematico, cui si potrà affiancare, nel primo anno in fase transitoria, il tradizionale registro cartaceo.
3. Le determinazioni sono trasmesse telematicamente al Responsabile dell'Area finanziaria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto o negato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento



della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;

4. Divenute esecutive, le determinazioni sono registrate in apposito registro generale, trasmesse in elenco al Sindaco, all'Assessore delegato, al segretario comunale e, in copia, all'Albo Pretorio on line per la pubblicazione per 15 giorni.

#### Art. 22- - Competenze dei Responsabili di area

1. Al Responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

#### Art. 23- - Competenze in materia di personale

1. Al responsabile dell'area in cui è inserito il servizio personale, sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione del personale:
  1. l'approvazione dei bandi di concorso e selezione;
  2. la stipula dei contratti individuali di lavoro,
  3. la concessione di aspettative,
  4. i provvedimenti di mobilità tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G.,
  5. l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
  6. l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs.165/2001, su proposta del responsabile dell'area di appartenenza del soggetto interessato;
  7. la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
  8. l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
  9. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
  10. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
  11. i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
  12. ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di area.
2. Ai responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'area:
  1. concessione di ferie, permessi e recuperi;
  2. autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
  3. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al servizio

4. personale di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;  
provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato all'area;
5. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
6. la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;

#### Art. 24- Competenze in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di area compete:
  - a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) l'aggiudicazione delle gare;
  - g) la stipula dei contratti;
  - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
  - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
  - l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto
  - n) ogni adempimento telematico connesso alle procedure di gara, **fatta salva eventuale delega.**

#### Art. 25- - Competenze in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di area compete:
  - a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'accertamento delle entrate
  - d) l'assunzione degli impegni di spesa;
  - e) la liquidazione delle spese;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 26- - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

1. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Art. 27 - Competenze in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di area competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
  - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 28 - Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio oltre che attraverso relazioni in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n.267/2000 devono essere espressi, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Al Responsabile dell'area finanziaria sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

Art. 29 - Provvedimenti del Sindaco

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "determine". Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci.

Art. 30 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del segretario comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 31 – Controlli interni

1. L'ente applica i controlli interni previsti dalla legge:

- a) controllo di regolarità amministrativa: è un controllo sugli atti e compete a chi formula le proposte e a chi esprime i pareri di regolarità tecnica; spetta, in forma collaborativa, anche al segretario generale
- b) controllo di regolarità contabile: è un controllo sugli atti che compete a ciascun responsabile di area nell'ambito delle risorse assegnate con il p.e.g. e, in via complessiva, al responsabile dell'area finanziaria;
- c) controllo di gestione: è un controllo sulla attività dell'ente e delle aree e compete all'O.I.V.

#### **Art. 32 – Incarichi di collaborazione esterna**

- 1. L'ente può avvalersi per lo svolgimento di attività istituzionali previste dalla legge o previste in un programma approvato dal consiglio comunale di collaboratori esterni, con rapporti di natura autonoma, occasionale e coordinata e continuativa.
- 2. La disciplina è contenuta in apposito regolamento.

### TITOLO II

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

##### CAPO I

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 33 Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Mascali al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance Organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

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

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola su due livelli autonomi di valutazione, individuale per responsabili e personale del comparto con obiettivi anche di gruppo.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente ( responsabili p.o. e personale) articolata nelle seguenti fasi:

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

#### **Art. 34** Caratteristiche degli obiettivi

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

- a)** rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b)** specifici e misurabili;
- c)** tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d)** riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e)** commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello

- nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 35** Monitoraggio dei risultati.

La Giunta comunale, con il supporto dei responsabili e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 36** Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di area secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai responsabili di area cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria area in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 37 (Modificato con deliberazione n. 42 del 12.09.2013 della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale).**

Organismo Indipendente di Valutazione

E' istituito presso il comune di Mascali un Organismo Indipendente di

Valutazione con il compito di:

- a) valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa;
- b) sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- d) elaborare una relazione annuale sullo stato del sistema;
- e) comunicare agli organi di governo, all'Ispettorato F.P., ed alla Civit le criticità riscontrate.
- f) validare la relazione sulle performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
- g) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- h) attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità;
- i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati. Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

***L'Organismo Indipendente di Valutazione, composto da un solo componente esterno, è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi.***

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato. Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.

Per la definizione dei compiti relativi al 2010 e nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, può continuare ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

## CAPO II

### TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

#### **Art. 38** Oggetto e finalità

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'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.

#### **Art. 39** La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei responsabili, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;



h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## Capo III

### MERITO E PREMI

#### **Art. 40** Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

#### **Art. 41** Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance .

Il comune di Mascali si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

## **Art. 42** Individuazione delle fasce di merito

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma 3 quinquies, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

## **Art. 43** Norma transitoria

Salva diversa disciplina legislativa, le norme del presente titolo II si applicano nei limiti e con le decorrenze previste dal d.lgs. 150/09.

## TITOLO III ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### **ART. 44** Pianificazione delle assunzioni.

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

### **ART. 45** Requisiti generali.

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Mascali, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs.30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera **d**), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque,