



**COMUNE DI SATRIANO)
(PROVINCIA DI Catanzaro)**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 19 DEL 01/02/2012 E MODIFICATO CON DELIBERA N.
105 DEL 10/10/2012 .)

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCÌPI

CAPO I: OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Definizioni

CAPO II: PRINCÌPI

Art. 3: Princìpi e criteri informativi

Art. 4 : Trasparenza e integrità

Art. 5: Distinzione tra indirizzo politico e gestione

Art. 6: Criteri di organizzazione

Art. 7: Gestione delle risorse umane

TITOLO II : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I: ARTICOLAZIONE

Art. 8: Struttura organizzativa

Art. 9 : Unità di progetto e strutture di staff

CAPO II : COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10: Uffici unici

Art. 11: Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

TITOLO III : DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I: SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12: Segretario comunale

Art. 13: Vice Segretario comunale

CAPO II: SETTORI E RESPONSABILI DI AREA

Art. 14 : Conferimento e revoca dell'incarico di direzione

Art. 15: Prerogative e competenze

Art. 16 : Responsabilità

Art. 17 : Assenza, impedimento o incompatibilità

CAPO III: COMPETENZE SPECIFICHE

Art. 18: Servizi trasversali

CAPO IV: RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 19: Area delle posizioni organizzative

Art. 20: Graduazione delle posizioni di responsabilità

CAPO V: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 21 : Princìpi generali e ciclo di gestione della performance

Art. 22: Organismo di valutazione (OdV)

Titolo IV: SISTEMA PREMIANTE

Art. 23: Definizione e finalità

Art. 24: Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 25: Premi annuali sui risultati della Performance

Art. 26 : Progressioni economiche

Art. 27 : Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 28: Progressioni di carriera

Art. 29: Attribuzione di incarichi e responsabilità

TITOLO V : GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I : LE RISORSE UMANE

Art. 30: Profili professionali

Art. 31: Mansioni
Art. 32: Cartellino di riconoscimento
Art 33: Orario di Servizio e di Lavoro
Art.34: Lavoro straordinario Autorizzazione e Recupero Ferie, Permessi, Recuperi
Art. 35: Partecipazione al Comitato Pari Opportunità
Art.36: Buoni pasto - Condizioni per la fruizione
Art. 37: Alte specializzazioni
Art. 38: Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato
Art.39: Comandi
Art. 40 : Formazione professionale
Art 41 : Missioni
CAPO II : CODICE DI COMPORTAMENTO –UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO
Art. 42 : Codice di comportamento
Art. 43: Ufficio dei procedimenti disciplinari
Art. 44 : Svolgimento del procedimento disciplinare

CAPO III : UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA
Art. 45: Uffici di staff al Sindaco
TITOLO VI : PROVVEDIMENTI
CAPO I: TIPOLOGIE
Art. 46: Provvedimenti del Sindaco
Art. 47 : Provvedimenti degli organi collegiali
Art. 48 : Provvedimenti del segretario generale e dei Responsabili di area
Art. 49 : Registrazione e conservazione degli atti
CAPO II: CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Art. 50: Pareri
Art. 51 : Visto di regolarità contabile
TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Art.52: Norma di rinvio
Art. 53: Entrata in vigore
Art. 54: Norme abrogate
Art. 55 : Richiami ad altri atti e regolamenti

INDICE
TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I
OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di Satriano.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2
Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:
 - per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni - autonomie locali;
 - per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
 - per "Area" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
 - per "Responsabile" il dipendente incaricato della responsabilità di un'area;

CAPO II
PRINCIPI
Art. 3

Principi e criteri informativi

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi e criteri approvati con delibera di consiglio Comunale n. 29 del 24.06.2011;

Art. 4
Trasparenza e integrità

1. L'azione amministrativa è ispirata e realizzata secondo principi di trasparenza e integrità. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione.
3. L'integrità è intesa come correttezza, legalità e conformità ai principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che in essa operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.
4. Trasparenza e integrità hanno lo scopo di fornire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
5. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale comunale.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e

visibilità ai cittadini.

Art. 5

Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili di area nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 6

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - “articolazione e collegamento”: le aree e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturate per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici (uniformità di programmi che permettono il collegamento delle diverse aree) e statistici;
 - “trasparenza”: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - “partecipazione e responsabilità”: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - “flessibilità”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
 - “armonizzazione degli orari”: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro, devono essere armonizzati. Sono confermate tutte le disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali sul tema specifico dell'orario di lavoro e di servizio.

Art. 7

Gestione delle risorse umane

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

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La macro struttura organizzativa del Comune è la seguente:

SINDACO

GIUNTA COMUNALE –CONSIGLIO COMUNALE-ORGANISMO DI VALUTAZIONE (OdV)

SEGRETARIO GENERALE

2. Le aree individuate nel Comune di Satriano sono cinque:

- **Area amministrativa**

Servizi demografici: (uffici: anagrafe, leva, stato civile, statistica, elettorale, censimento, toponomastica per quanto di competenza)

Servizi Affari Generali: (ufficio: URP, organi istituzionali, Segreteria);

Servizio protocollo: (ufficio: notifiche, messi, protocollo, albo pretorio);

Servizi socio-scolastico: (ufficio: servizi sociali, pubblica istruzione);

Servizio ricreativo-culturale: (ufficio: cultura, sport, spettacolo, turismo, politiche giovanili);

Servizio Archivio;

Servizio personale salvo le competenze disciplinate dal presente regolamento in capo ai diversi responsabili di area;

Ogni altra attività derivante da leggi e regolamenti ed ogni altra attività derivante da leggi e regolamenti .

- **Area economico-finanziaria:**

Servizio finanziario: (Ufficio ragioneria)

Servizio entrate: (ufficio entrate tributarie e non).

Servizio personale: ufficio paghe e ogni altra attività inerente i contributi previdenziali;

Servizio Economato;

Ogni altro ufficio previsto dal regolamento di contabilità ed ogni altra attività derivante da leggi e regolamenti.

- **Area Polizia Municipale:**

Polizia stradale, annonaria, commerciale;

Servizio Commercio e attività produttive;

Polizia urbanistica, edilizia, ambientale, protezione civile;

Polizia giudiziaria;

Polizia sanitaria, veterinaria, tributaria, turistica, mortuaria e tutela patrimonio.

Segnaletica stradale.

Ogni altra attività derivante da leggi e regolamenti.

- **Area Tecnico- Manutentiva:**

Servizio Lavori pubblici manutenzioni ed espropriazioni: ufficio manutenzioni, ufficio amministrativo lavori pubblici;

Servizio Pianificazione Urbanistica e gestione del territorio: ufficio pianificazione urbanistica, edilizia privata, toponomastica-onomastica;

Servizio vigilanza, protezione civile, ambiente, strade, impianti;

Servizio Patrimonio.

Servizio cimiteriale.

Servizio sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ogni altra attività derivante da leggi e regolamenti.

- **Area contenzioso-legale:**

Istruttoria e Gestione pratiche di carattere legale e contenzioso.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.

4.L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente,deputata:

- All'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- Alla programmazione;
- Alla realizzazione degli interventi di competenza;
- Al controllo, in itinere, delle operazioni;
- Alla verifica finale dei risultati.

4. L' area individua macro articolazioni della struttura contraddistinte dalla molteplicità delle materie raggruppate e dall'esigenza di un marcato livello di coordinamento degli indirizzi e degli

obiettivi. Il Servizio individua macro articolazioni della struttura, inserite nelle aree di primo livello o in staff al Sindaco, dotate di autonomia in virtù della specializzazione richiesta, per le materie trattate o per altre circostanze da specificare in sede di istituzione delle stesse. All'interno dei Servizi sono presenti gli Uffici.

5. Alla direzione di ogni area di primo livello è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di Responsabile di area.

7. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Art. 9

Unità di progetto e strutture di staff

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interarea, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

3. Possono altresì essere istituite delle strutture di staff alla direzione politica o amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione la dotazione di personale e le competenze, anche esterne, che possono risultare trasversali alla struttura delle aree.

CAPO II

COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10

Uffici unici

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.

2. Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di Satriano sono affidati ad un Responsabile di area.

Art. 11

Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 10 l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano le gestioni " associate " dei servizi , al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:

- affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
- delegare funzioni ad altri enti;
- stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

TITOLO III

DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12

Segretario comunale

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti o dal Sindaco.

2. Il Segretario comunale cura :

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di area;
- il parere sulla dotazione organica dell'ente;
- la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nonché la delibera di autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati;

- la predisposizione del piano esecutivo di gestione.
- la presidenza delle commissioni di concorso o delle procedure selettive per le figure apicali.
- la definizione di eventuali conflitti di competenze tra le aree;
- ogni altra attività attribuitagli dal Sindaco;
- ogni altra attività attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti nonché ogni altra funzione attribuitagli dall'art. 97 D.lgs n.267/2000.

3. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di una area direttamente al Segretario comunale, nel qual caso potrà essere corrisposta una specifica indennità di responsabilità compatibilmente alla situazione finanziaria dell'ente.

Art. 13

Vice Segretario comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in base ad apposito atto di nomina del Sindaco di attribuzione del relativo incarico.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, per un periodo non superiore a quello della sua durata in carica, a un dipendente appartenente alla categoria D in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze o violazioni dei doveri d'ufficio.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere cumulato con quello di Responsabile di area.
5. La sostituzione sino a 10 giorni lavorativi può essere disposta direttamente dal Sindaco.

CAPO II

SETTORI E RESPONSABILI DI AREA

Art. 14

Conferimento e revoca dell'incarico di direzione

1. L'incarico di direzione di un Area, è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto :
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ,
 - delle attitudini e delle capacità professionali;
 - dei risultati precedentemente conseguiti;
 - della competenza professionale e della sua specificità;
 - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate.
 - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.
Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico che può essere semestrale o annuale, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. I Responsabili di area sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG ;
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato da parte dell'organo competente alla valutazione.
 - per responsabilità grave e reiterata.

Art. 15

Prerogative e competenze

1. Il Responsabile di area ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Area medesima, sviluppati attraverso l'azione delle diverse articolazioni dell'Area.
2. Al Responsabile di area competono tutte le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico e quelle fissate dallo Statuto comunale e del presente regolamento.
3. Il Responsabile di area, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
 - a. partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
 - b. collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - c. definisce e gestisce l'assetto interno dell'Area, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;
 - d. provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni in cui struttura la propria area in sede di Piano esecutivo di gestione;
 - e. si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f. procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati
 - g. indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
 - h. esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati all'area ;
 - i. individua i responsabili dei procedimenti;
 - l. segnala preventivamente al Segretario comunale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale della propria area, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;
 - m. gestisce le risorse finanziarie assegnate all'area assumendo la responsabilità complessiva delle somme assegnategli con il piano esecutivo di gestione o il bilancio riferito alla propria area e propone la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.
 - n. Tutte le funzioni e responsabilità disciplinate dall'art. 107 del TUEL.
4. I compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" in relazione al D.L.vo 626/1994 e successive modificazioni competono al Responsabile dell'Area tecnico-manutentiva;
5. Per quanto riguarda i consegnatari dei beni mobili di cui all'art. 93 del TUEL sono identificati con i responsabili di area che potranno, con proprio atto, nominare i sub-consegnatari.
6. Ai sensi e per gli effetti del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196) e, in particolare, gli artt. 31 ss. e 154, comma 1, lett. c) e h), nonché il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'[allegato B](#) al medesimo Codice sono nominati, quali amministratori di sistema, i rispettivi responsabili di area;

Art. 16

Responsabilità

1. I Responsabili di area, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.
2. I Responsabili di area rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli organi di direzione politica e del segretario comunale .

Art. 17

Assenza, impedimento o incompatibilità

1. In caso di assenza anche temporanea dal servizio o impedimento o incompatibilità per qualsiasi causa del Responsabile di area le funzioni e i compiti di gestione sono esercitate dal Segretario comunale.

CAPO III

COMPETENZE SPECIFICHE

Art. 18

Servizi trasversali

1. All'interno delle aree possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più aree. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile di area presso cui è istituito ed operativo il servizio trasversale e gli altri responsabili di area interessati le reciproche competenze avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.

2. A titolo esemplificativo, si specificano rapporti e competenze del servizio personale :

a) i rapporti tra i Responsabili di area e Responsabile del servizio Personale devono essere informati al seguente principio:

I. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente competono al Responsabile dell'Ufficio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;

II. Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio competono al Responsabile di area interessato:

Sono di competenza del Responsabile di area i seguenti atti:

- a) Indizione procedure concorsuali o selettive;
- b) Responsabilità procedure concorsuali o selettive;
- c) Presidenza commissione concorso o selezione;
- d) Nomina Commissione concorso o selezione;
- e) Stipula contratto individuale di lavoro;
- f) Comunicazione sanzioni disciplinari sino alla censura;
- g) Valutazione avvenuto superamento periodo di prova;
- h) Concessione ferie, permessi, recuperi, aspettative non previste come istituti vincolati e automatici;
- i) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- j) Attribuzioni trattamento economico accessorio;
- k) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro al di fuori orario lavoro;
- l)) Attribuzione mansioni superiori;
- m) Determinazione orario di lavoro e di servizio;
- o) Orario di apertura al pubblico degli Uffici. Determinazione;
- p) Valutazione del personale assegnato;
- q) Comando o distacco.

Sono di competenza del Segretario i seguenti atti:

- a) Mobilità esterna di tutti i dipendenti;
- b) Mobilità interna intersettoriale;
- c) Comando o distacco dei responsabili di area;
- d) Valutazione dei Responsabili di area;
- e) Tutti gli atti da adottare inerenti i responsabili di area.

Sono di competenza del servizio Personale i seguenti atti:

- a) rilascio attestazioni di servizio;
- b) Informazione ai soggetti sindacali;

c) Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;

d) provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro;

3. Si specifica che l'utilizzo temporaneo del personale assegnato ad altre aree deve essere concordato tra Responsabile che intende avvalersi di detto personale con il Responsabile cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative, i termini entro cui intervenire dovranno essere date dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile a cui il personale è assegnato con il PEG l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione. Quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

CAPO IV

RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 19

Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un'Area.

Art. 20

Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
- Caratteristiche dei processi operativi gestiti;
- Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale;
- Risorse gestite;
- Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
- Numero di servizi attribuiti alle diverse aree.
- Incarichi non rientranti nelle competenze specifiche delle aree;

2. La graduazione delle posizioni organizzative competono alla Giunta Comunale.

CAPO V

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 21

Principi generali e ciclo di gestione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono realizzate al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola (aree di responsabilità) ed ai singoli dipendenti.

3. Nel "Ciclo di gestione della performance" gli strumenti fondamentali della programmazione sono: il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale delle Opere Pubbliche ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo del Piano delle Performance.

4. In particolare:

- con l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), l'Ente individua i programmi, con le finalità da conseguire e la motivazione delle scelte effettuate. La R.P.P. è approvata da parte del Consiglio Comunale e costituisce allegato al Bilancio di Previsione;
- con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) vengono determinati ed assegnati ai

dirigenti gli obiettivi di gestione, unitamente alle risorse finanziarie per la loro realizzazione. Il PEG è approvato da parte della Giunta Comunale ed è articolato per centri di costo finanziari;

5. Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi stessi ed i risultati attesi.

6. Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione delle performance. Esso contiene:

- a) la definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- c) la definizione degli obiettivi strategici (obiettivi di R.P.P.), raggruppati per Aree Strategiche, in relazione ai Programmi dell'Amministrazione;
- d) la definizione degli obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono individuati appositi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti, nonché i responsabili delle attività volte alla loro realizzazione; gli obiettivi sono articolati per strutture organizzative o per singole posizioni dirigenziali/organizzative, qualora direttamente assegnati;
- e) la descrizione del processo di redazione del Piano, con l'individuazione di eventuali criticità e delle azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

7. Ai fini della trasparenza il Comune assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui ai commi precedenti o di un loro estratto.

8. I soggetti del Ciclo della performance sono:

- Gli organi di indirizzo politico per la definizione delle linee guida di indirizzo strategico da cui discendono gli obiettivi dell'Ente;
- Gli organi di vertice amministrativo (Segretario Generale) che supporta gli organi di indirizzo politico nella definizione della pianificazione strategica, assicurano la gestione operativa nonché il monitoraggio dei risultati e la predisposizione del rapporto sulla performance;
- L'Organismo di valutazione (OdV) per il monitoraggio del sistema complessivo di valutazione e della trasparenza;
- le Posizioni Organizzative, per la realizzazione delle linee guida di indirizzo strategico e degli obiettivi di performance;

Tutti i dipendenti, in quanto coinvolti direttamente nella realizzazione degli obiettivi che determinano la performance individuale e della propria area di riferimento.

9. La Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, con proprio atto approva il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", che individua:

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

10. L'articolo 9 del D.Lgs. 150/2009, disciplina altresì la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità (posizioni organizzative). La valutazione sarà, redatta su apposite "schede obiettivo" (allegate al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale), contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive.

11. La misurazione e valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative in relazione al grado di conseguimento dell'obiettivo, si intende:

- raggiunto, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 80-100% (termine iniziale compreso), e dà diritto all'attribuzione di punti 100.
- parzialmente raggiunto, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 75-79% (termini iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione di punti 85.
- raggiunto ad un livello sufficiente, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 60-74% (termini iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione di

punti 70.

- Non raggiunto, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è inferiore al 60% e non dà diritto all'attribuzione di alcun punteggio.

Art. 22

Organismo di valutazione (OdV)

1. E' istituito presso il Comune di Satriano un Organismo di valutazione, d'ora in avanti denominato OdV che sostituisce il Nucleo di Valutazione, che continua ad operare fino alla conclusione delle proprie attività .
2. L'OdV del Comune di Satriano è un organismo collegiale composto da 3 esperti esterni all'Ente, di cui uno con funzioni di presidente particolarmente esperti in materia di valutazione del personale e di organizzazione degli Enti Locali.
3. L'OdV opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.
4. L'OdV svolge funzioni di analisi, controllo e valutazione.
5. Le funzioni di analisi riguardano l'identificazione, la raccolta e la verifica degli elementi che consentano la valutazione delle prestazioni dell'Ente e dei risultati dell'azione amministrativa.
6. La scelta dei membri esterni dell'OdV è effettuata dalla Giunta.
7. Non possono essere incaricati il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dirigenti dell'ente entro il quarto grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita.
8. L'incarico ai membri dell'OdV dura dalla data di esecutività del provvedimento relativo sino alla scadenza del mandato del Sindaco.
9. I membri esterni cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato del Sindaco;
 - b) rinuncia all'incarico;
 - c) revoca;
 - d) per gravi inadempienze o accertata inerzia.
10. Il provvedimento di revoca dell'incarico è adottato dalla Giunta.
11. L'OdV è convocato dal Presidente.
12. Le riunioni dell'OdV sono segrete, salvo che lo stesso non valuti opportuno invitare Sindaco, Assessori, dirigenti o funzionari della struttura, al fine di documentare fatti e raccogliere elementi utili per la trattazione degli argomenti di competenza.
13. L'OdV delibera con la presenza di tutti i componenti a maggioranza dei voti.
14. Al termine di ogni seduta viene redatto un verbale della riunione, che indica i punti principali della discussione e le determinazioni adottate.
15. Copia del verbale viene trasmessa tempestivamente al Sindaco.
16. Ai membri dell'OdV spetta un compenso onnicomprensivo determinato nel provvedimento di nomina, che viene liquidato semestralmente, su presentazione di idonea documentazione contabile, ove richiesta ai sensi del vigente ordinamento.
17. Non possono essere nominati componenti dell'OdV:
 - Il coniuge, i parenti ed affini entro il quarto grado rispettivamente del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali e dei Revisori dei Conti;
 - I componenti del collegio dei Revisori dei Conti.
18. L'OdV propone al Sindaco la valutazione annuale delle prestazioni dei Responsabili, in applicazione del sistema delle performance, nonché l'attribuzione di premi.
19. Esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle materie di propria competenza.

Titolo IV

SISTEMA PREMIANTE

Art. 23

Definizione e finalità

1. Il sistema premiante dell'Ente è un insieme di strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune di Satriano promuove il merito e il miglioramento della performance individuale e organizzativa anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi.

Art. 24

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi individuali e / o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b) progressioni economiche.
2. Le forme d'incentivo suddette sono remunerate attraverso le risorse economiche specificatamente finalizzate a tali tipologie dal contratto nazionale di lavoro, e comunque nel rispetto delle disposizioni relative alle prerogative sindacali ed alle politiche di finanza pubblica.

Art. 25

Premi annuali sui risultati della Performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, tutti i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Il numero di fasce e la loro composizione percentuale nonché le modalità di correlazione tra punteggi ottenuti e accesso alle fasce sono determinate dall'Ente con provvedimento avente natura organizzativa, nel rispetto delle relazioni sindacali contrattualmente stabilite.

Art. 26

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, alla costanza della positività delle prestazioni nel tempo ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 27

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Satriano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

Art. 28

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Satriano può prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso dei requisiti previsti dalla legge, dai Regolamenti comunali (es. possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata).

Art. 29

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri predefiniti.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di particolari e specifiche responsabilità.
3. Gli incarichi e le responsabilità possono essere remunerati sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

TITOLO V
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
CAPO I
LE RISORSE UMANE
Art. 30

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 31

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 32

Cartellino di riconoscimento

1. Il personale dipendente fatta eccezione per il personale della Polizia Municipale disciplinato in materia da una normativa speciale è tenuto obbligatoriamente a munirsi del cartellino di riconoscimento dall'inizio dell'orario di lavoro fino al termine, applicandolo in modo ben visibile.

Art 33

Orario di Servizio e di Lavoro

1. Il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di area, nel quadro delle direttive emanate dal segretario comunale nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, sentite le OO.SS. e le RSU.
4. A tutela della salute dei lavoratori deve essere eseguita una pausa di un'ora ogni qualvolta l'orario di lavoro superi le sei ore. L'ufficio personale trasmetterà, ai diversi responsabili di area, mensilmente i cartellini marcatempo. I responsabili di area sono responsabili del rispetto di tali disposizioni. I cartellini marcatempo dei dipendenti responsabili di area verranno trasmessi mensilmente al segretario generale.
6. I dipendenti devono garantire 36 ore settimanali. Nel caso in cui il dipendente per qualsiasi motivo non raggiunge le 36 ore settimanali lo stesso è obbligato al recupero del debito orario entro il mese successivo.
7. I dipendenti titolari di posizione organizzativa devono garantire le 36 ore settimanali. Le ore eccedenti non sono riconosciute come prestazioni straordinarie e non danno quindi diritto alla

fruizione di recupero orario. I giorni di assenza dal servizio devono sempre essere coperti mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi ecc.). Nel caso eccezionale in cui il titolare di posizione organizzativa, per motivate esigenze, non abbia effettuato le 36 ore settimanali, potrà compensare il debito orario con le ore eccedenti prestate nell'arco del mese.

Art.34

Lavoro straordinario Autorizzazione e Recupero Ferie, Permessi, Recuperi

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dai Responsabili di area. Il personale che abbia effettuato prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro e che non gli siano state retribuite, secondo quanto previsto dai C.C.N.L. attraverso l'erogazione del compenso previsto per le prestazioni straordinarie, potrà richiedere, per esigenze personali, e secondo le esigenze di servizio evidenziate dal responsabile dell'area, un recupero delle predette ore straordinarie eccedenti l'orario di lavoro. Il recupero deve essere autorizzato preventivamente dal responsabile di area e comunque recuperate entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.
2. Non possono essere considerate straordinarie le prestazioni effettuate prima del normale orario di servizio iniziale mattutino.
3. Sono stabilite delle fasce di flessibilità per il personale dipendente escluso l'area di Polizia Municipale e gli operatori. La fascia oraria flessibile è fissata in 30 minuti anticipati e posticipati. Tale flessibilità non deve, in ogni caso, interferire con gli orari di apertura al pubblico e deve essere comunque recuperata. Eventuali ritardi nell'uscita per la pausa pasto possono determinare un equivalente ritardo nel rientro pomeridiano che non può comunque superare la fascia di flessibilità sopra richiamata.
4. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
5. Per i Responsabili di area provvede il Segretario Generale.

Art. 35

Partecipazione al Comitato Pari Opportunità

1. Nello svolgimento delle attività previste dal programma di lavoro del Comitato Pari Opportunità, i componenti sono considerati in servizio a tutti gli effetti.
2. I componenti del Comitato sono considerati in servizio ogni volta che si assentano dal luogo di lavoro, sia per partecipare alle riunioni del Comitato regolarmente convocate, che per assistere ad iniziative esterne ed interne su richiesta del Presidente. In tale caso sono da considerarsi in missione a tutti gli effetti.

Art.36

Buoni pasto - Condizioni per la fruizione

1. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano e in caso di effettuazione di prestazioni straordinarie debitamente autorizzate.
2. I dipendenti che prestano servizio continuato hanno diritto ai buoni pasto unicamente nei casi di rientro straordinario di lavoro non inferiore alle tre ore e la pausa non inferiore alla mezz'ora e non superiore alle due ore.
3. I buoni pasto non spettano nelle giornate di assenza a qualunque titolo; non spettano altresì nel caso in cui non si effettuino le effettive 9 ore giornaliere. Nello stesso giorno non è possibile fruire di due buoni pasto.

Art. 37

Alte specializzazioni

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato, con durata non eccedente quella del mandato del Sindaco, per lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione:

- > per la copertura di posti in dotazione organica,
 - > per posizioni extra-dotazionali, nell'unica percentuale del 5 % prevista all'art. 16 ter comma 1 lettera b).
2. Gli incarichi di alta specializzazione sono affidati a soggetti portatori di competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro – in enti pubblici o aziende private – che richiedono una costante attività di aggiornamento alla normativa e delle tecniche utilizzate e/o l'integrazione di una molteplicità di discipline diverse. Devono, inoltre, possedere una preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi laddove richiesto dagli specifici ordinamenti professionali.
 3. L'affidamento dell'incarico avviene con procedura comparativa da avviare – previa deliberazione di Giunta volta ad individuare la posizione da ricoprire - mediante apposito avviso, predisposto dai diversi responsabili di area e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, indicante i requisiti di accesso, le caratteristiche della posizione, i criteri di scelta della parte contraente e la composizione della Commissione giudicatrice. I soggetti interessati, entro 30 giorni - ridotti a 15 in caso di urgenza e necessità - dalla data di pubblicazione, devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.
 4. La Commissione - presieduta dal responsabile di area ove l'alta specializzazione presterà la propria attività, ovvero, in caso di impedimento dal Segretario Generale - effettuato apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri di scelta generali e specifici indicati nell'avviso, individua il candidato più idoneo mediante valutazione dei curricula e colloquio.
I criteri di scelta generali sono:
 - a) titoli di studio e accademici
 - b) esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, in ambiti attinenti alle materie oggetto dell'incarico;
 - c) esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nello specifico ambito delle materie oggetto dell'incarico;
 - d) capacità di dare applicazione alle conoscenze teoriche e alle tecniche possedute nella soluzione di specifiche problematiche nel contesto del Comune di Satriano.
 A questi si aggiungono ulteriori specifici criteri in relazione alle posizioni da ricoprire, fissati dal responsabile di area ove l'alta specializzazione presterà la propria attività.
Nel caso pervengano candidature di soggetti in possesso dei requisiti con almeno una esperienza di lavoro di cui al precedente punto b) in un numero pari o superiore a 10, al colloquio saranno invitati solo detti soggetti.
La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, ma è finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.
 5. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. Il responsabile di area interessato, con proprio atto, procede quindi al conferimento delle eventuali funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico e delle necessarie deleghe.

Art.38

Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato:
 - a) per la copertura di posizioni dirigenziali vacanti previste nella dotazione organica, entro la percentuale:
 - > dell'8% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, ovvero

> del 18% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, qualora questo Ente si collochi nella classe di virtuosità di cui all'art. 20 comma 3 del D.L. 98/2011, convertito in L. 111/2011;

b) per il conferimento di funzioni dirigenziali extra dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999, a soggetti - in possesso dei requisiti previsti all'art. 16, comma 2, lettera b), nonché degli eventuali ulteriori requisiti definiti con deliberazione di Giunta - con i quali viene stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato di durata pari a quella dell'incarico da conferirsi.

Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali di cui alle lettere a) e b) è arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque.

2. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, per corrispondenti posizioni da individuarsi con deliberazione di Giunta Comunale, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati:

– generali, di cui al precedente comma 1,

– specifici, in relazione alla posizione da ricoprire, fissati con la deliberazione di Giunta di cui sopra. Qualora l'incarico consista nell'attribuzione della responsabilità dell'ufficio del Sindaco si procede ai sensi del comma 5 del medesimo articolo.

3. Il responsabile di area interessato predispone l'avviso indicante la tipologia della posizione dirigenziale che si rende disponibile, i requisiti d'accesso, i criteri di scelta del candidato idoneo e la composizione della Commissione giudicatrice.

4. All'avviso è data ampia diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione sul sito istituzionale sostituisce la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 20 giorni - ridotti a 10 in caso di urgenza e necessità - decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Entro i medesimi termini i soggetti interessati devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.

5. La Commissione esaminatrice è presieduta dal responsabile di area interessato del Comune di Satriano e composta di altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. La Commissione, effettuato apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri di cui al comma 2, mediante valutazione dei curricula e colloquio, seleziona un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiori a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.

6. Il Sindaco, con atto motivato, conferisce, quindi, l'incarico al candidato prescelto. L'incarico ha una durata minima di due anni - fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento - e una durata massima comunque non superiore alla scadenza del mandato dello stesso. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.

7. Si procede, infine, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto incaricato, di durata pari all'incarico conferito dal Sindaco. Il dirigente così assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova di un mese per ogni anno di incarico.

8. Qualora l'incarico di cui alla lettera a) sia conferito ad un dipendente del Comune di Satriano in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà al collocamento in aspettativa, senza assegni, dello stesso per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. La medesima modalità si applica anche qualora l'incarico dirigenziale sia conferito ad un dipendente da tempo indeterminato del Comune di Satriano da altra Pubblica Amministrazione.

9. Qualora l'incarico di cui alla lettera b) sia conferito ad un dipendente del Comune di Satriano

il relativo contratto di lavoro subordinato è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto dirigenziale a tempo determinato. Qualora il dirigente a tempo determinato ne faccia richiesta entro 30 giorni dalla scadenza del relativo contratto a tempo determinato, l'Amministrazione di appartenenza ne dispone la riassunzione nella posizione giuridica di provenienza, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica. Il posto dotazionale del dipendente incaricato non potrà essere coperto con altri rapporti a tempo indeterminato, per la durata dell'incarico conferito.

10. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto autonomie locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata a:

- a) all'esperienza professionale maturata;
- b) alla peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
- c) alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

11. Il dirigente con contratto a tempo determinato svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal Regolamento in relazione alla struttura cui è assegnato

Art.39

Comandi

1. Questa Amministrazione consente il comando per periodi di tempo determinati, presso altre Pubbliche Amministrazioni o presso società partecipate, dei propri dipendenti che ne facciano richiesta, previa verifica della compatibilità con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza.

2. A tal fine sono predisposte due schemi di convenzioni tipo, una per i dipendenti con funzioni dirigenziali ed una per gli altri dipendenti, allegato 2 e 3 del presente atto, che potranno essere sottoscritte dagli enti interessati al comando. Gli enti che, per qualsiasi motivo, non sottoscriveranno le convenzioni potranno regolamentare i rapporti reciproci del comando con appositi atti.

3. La sottoscrizione della convenzione per conto del Comune di Satriano è demandata al Segretario comunale se il comando riguarda i responsabili di area.

4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Art. 40

Formazione professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

4. Le scelte in ordine ai programmi annuali di formazione, sono contenute nel Piano di Formazione e attivate dai Responsabili di area con il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale. La formazione e l'aggiornamento professionale devono tendenzialmente coinvolgere tutti i dipendenti sia pure nell'ambito di più programmazioni annuali.

Art 41

Missioni

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di area ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di area provvede il Segretario Generale.
3. Per il Segretario Generale provvede il Sindaco.

CAPO II

CODICE DI COMPORTAMENTO –UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 42

Codice di comportamento

1. L'Amministrazione adotta il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 22/01/2004 come modificato dai commi 10 e 11 dell'art. 3 del C.C.N.L. dell'11/04/2008 e smei.
2. Il codice di comportamento è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 43

Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. E' individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, modificato dal D.Lgs. 27-10-2009, n. 150, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. La funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).
2. Il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale; le sanzioni, invece, si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
3. L'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 attribuisce la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purchè aventi qualifica dirigenziale; l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità, inoltre, l'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;
4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, integrato dal Responsabile di area di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto in qualità di componente, nonché dal Responsabile dell'Ufficio personale; in caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di area, il Segretario Comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Art. 44

Svolgimento del procedimento disciplinare

SANZIONI DISCIPLINARI: I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentale indicate nell'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e smei, quelle contenute nei codici di comportamento nonché le nuove norme di comportamento introdotte al D.Lgs. 150/2009. Qualora contravvengano alle norme di cui sopra, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le seguenti modalità.

CONTESTAZIONE SCRITTA: Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero

verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Il Responsabile dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, tempestivamente, il fatto all'Ufficio competente.

L'UDP contesterà l'addebito al dipendente, istruirà il procedimento ed applicherà la sanzione.

Il segretario comunale, qualora direttamente venga a conoscenza o assista ad un comportamento passibile di applicazione di sanzione disciplinare provvederà, in deroga a quanto sopra stabilito, direttamente o all'irrogazione del rimprovero verbale o alla immediata convocazione dell'UDP affinché si provveda alla contestazione.

RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI: Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato a cura dell'UDP escludendo la protocollazione generale.

Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o visto del Segretario.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE: Il Segretario Comunale nella sua qualità di responsabile dell'UPD, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi, tempestivamente, e comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto. La contestazione deve contenere:

- a) La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento ;
- b) Il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

L'Audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di dieci giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato .

Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Segretario comunale, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il segretario comunale, può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dai componenti dell'UPD.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'UPD fino alla conclusione del procedimento con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente sempre a cura del segretario dell'UPD nella sua qualità di responsabile dell'ufficio personale. Il responsabile dell'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritta previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55

bis. (60 giorni) (A mezzo PEC, consegna a mano, fax o racc.ta a.r.)

Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e della retribuzione superiore a dieci giorni e di quelli ancora più gravi, incluso, IL LICENZIAMENTO, fermo restando il procedimento di cui sopra, i termini si duplicano e vanno conclusi entro 120 gg.

CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI: Il responsabile dell'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri generali di proporzionalità:

a) intenzionalità del comportamento

b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;

c) rilevanza degli obblighi violati;

d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

f) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

OBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE : Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/20013 , ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI: Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio.

Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge, la sanzione diviene definitiva.

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE: Ai fini della disciplina dei rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE: Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

La sospensione cautelare è disposta con provvedimento della Giunta Comunale

IL CONTENZIOSO DEL LAVORO: L'UPD e del contenzioso del lavoro ha il compito di fornire ai responsabili delle aree cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile.

Allo stesso fine, possono ottenere dall'Ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali, comunque, non sono vincolati al rispetto dei pareri rilasciati dall'Ufficio, al fine di intraprendere eventuali azioni a tutela delle proprie ragioni.

I pareri espressi dall'Ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.

In particolare l'Ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 412 Bis del Codice di procedura civile, il responsabile dell'UPD e Contenzioso del lavoro, può stare in giudizio nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado.

CAPO III UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 45 **Uffici di staff al Sindaco**

1. La Giunta Comunale può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'articolo 90 del Testo unico degli Enti Locali.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae con proprio decreto.
5. Il segretario generale/direttore generale adotta tutti gli atti necessari all'assunzione ed alla stipula di apposito contratto.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni diretta competenza gestionale.

TITOLO VI PROVVEDIMENTI

CAPO I TIPOLOGIE

Art. 46 **Provvedimenti del Sindaco**

1. Il Sindaco esplica la sua attività amministrativa con le modalità previste dalla legge.
2. I provvedimenti del Sindaco, se non altrimenti denominati da norme di legge, prendono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
 - decreti;
 - ordinanze;
3. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente e sono numerati progressivamente per ogni mandato in un unico registro.
4. Le ordinanze del Sindaco sono numerate progressivamente per ogni anno solare in un unico registro.

Art. 47 **Provvedimenti degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori.
2. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri distinti per Giunta e Consiglio.

3. Il Segretario Generale può emanare disposizioni sotto forma di circolari o direttive per regolare i tempi e i modi di presentazione delle proposte di deliberazione.
4. Ogni responsabile di area proponente cura la collazione delle delibere di Giunta Comunale.

Art. 48

Provvedimenti del segretario generale e dei Responsabili di area

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di area e del Segretario generale, se non altrimenti nominati da norme di legge, assumono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
 - determinazioni;
 - ordinanze;
2. Le determinazioni, unitamente alle ordinanze, sono numerate progressivamente per ogni anno solare conservate in originale agli atti delle rispettive aree.
4. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo; si procede alla pubblicazione all'Albo pretorio delle determinazioni adottate, l'elenco delle determinazioni adottate viene, mensilmente, trasmesso al Sindaco, al Segretario comunale. Rimane l'obbligo in capo ai responsabili di area di trasmettere, copia delle determinazioni adottate al responsabile dell'area economico-finanziaria e all'area amministrativa che curerà la tenuta del registro generale delle determinazioni nonché al messo comunale per la pubblicazione delle stesse.
5. Le determinazioni dei responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile dell'area economico-finanziaria che appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro cinque giorni da ricevimento della stesse.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti anche di fonte regolamentare disciplinanti l'accesso alla atti e ai documenti.

Art. 49

Registrazione e conservazione degli atti

1. Il servizio segreteria cura la registrazione e la conservazione degli originali delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio che ogni anno dovranno essere appositamente rilegate.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 50

Pareri

1. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata o in caso di atti che abbiano valenza economico finanziaria, di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità tecnica e/o contabile è reso dal Responsabile di area competente per materia; nel caso la materia della proposta di deliberazione sia di competenza di più settori tutti i responsabili di area interessati devono rendere il parere di regolarità tecnica.

Art. 51

Visto di regolarità contabile

1. Tutte le determinazioni una volta adottate sono trasmesse all'area economico-finanziaria.
2. Il visto di regolarità contabile è apposto sulle sole determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa, tali determinazioni divengono esecutive dalla data di apposizione del visto che deve avvenire entro cinque giorni.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.52

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti

stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

Art. 53

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, composto da 55 articoli, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il Segretario Generale apporrà in calce all'originale del presente Regolamento gli estremi della deliberazione di approvazione e ne certificherà la data di entrata in vigore.
3. Una copia del presente Regolamento sarà consegnata ai Responsabili di Area.

Art. 54

Norme abrogate

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento nonché il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi adottato con delibera di giunta comunale n. 59 del 06/07/2009 e n. 71 del 25/08/2010.

Art. 55

Richiami ad altri atti e regolamenti

1. Il presente regolamento sarà integrato da altri regolamenti che disciplineranno l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente.

ALLEGATO 1

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL'ENTE

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE		POSTI
A	OPERATORE	6
Totale A		6
B1	ESECUTORE	4
Totale B1		4
C	ISTRUTTORE	5
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	3
Totale C		8
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1
Totale D1		4

Totale complessivo 22

ALLEGATO 2

CONVENZIONE TIPO PER IL COMANDO DI DIPENDENTE DEL COMUNE DI SATRIANO QUALIFICA RESPONSABILE DI AREA PRESSO

TRA

Il Comune di Satriano (C.F. 00298190794), in persona del.....

E

.....(C.F.....), in persona del

Premesso

che con nota del....., prot.n....., il(ente di destinazione)..... ha richiesto che
....., del responsabile di area del Comune di Satriano, venga comandato presso
....., a far data dal fino al

Visto l'art. ___ del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Satriano;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1

Il Comune di Satriano consente il comando di..... presso
..... a far data dal fino al

Art. 2

Il(ente di destinazione)..... si impegna a rimborsare il Comune di Satriano di ogni elemento
che concorra a determinare la retribuzione sia fissa che accessoria del dirigente interessato, ivi
compresi gli oneri riflessi e gli eventuali altri oneri derivanti da trasferte o da norme di legge o
contrattuali (ad esempio: istituti di assenza retribuiti).

Relativamente all'IRAP l'ente di destinazione provvederà al pagamento diretto nel momento in cui
effettuerà il rimborso al Comune di Satriano.

[Oppure solo in caso di comando parziale:

Relativamente all'IRAP, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di
trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di
Satriano e l'ente di destinazione provvederà poi al relativo rimborso].

Per i costi dovuti all'attività di gestione l'ente destinatario rimborserà al Comune di Satriano €
.....

L'accertamento delle quote di rimborso sarà assunto semestralmente o al termine del comando, se
di durata inferiore ai sei mesi, sulla base di richiesta di pagamento da parte dell'area economico-
finanziaria dell'ente di provenienza.

Art. 3

Il servizio prestato in posizione di comando è equiparato a servizio presso l'Amministrazione di
appartenenza. Lo stato giuridico del dipendente comandato è lo stesso applicato nell'ente di
provenienza.

I buoni pasto eventualmente spettanti saranno invece consegnati dall'ente di destinazione.

Sarà cura dell'ente di provenienza provvedere alla stipula di polizza assicurativa per responsabilità
verso terzi e prestatori d'opera, nonché di polizza assicurativa per responsabilità civile, patrimoniale
e professionale per l'attività svolta dal proprio dirigente comandato presso(ente di
destinazione)...., che provvederà al rimborso dei relativi premi assicurativi.

L'ente di destinazione procederà invece alla sottoscrizione di polizza assicurativa per la copertura della responsabilità tecnica. (eventuale)

Art. 4

Il dipendente comandato, salvo specifico accordo preventivo con il Comune di Satriano, non può cumulare indennità, compensi o emolumenti, comunque denominati, anche se pensionabili, corrisposti dall'amministrazione di appartenenza con altri analoghi trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni di legge a favore del personale dell'amministrazione di destinazione.

Art. 5

Al responsabile di area comandato, salvo specifico accordo preventivo con il Comune di Satriano, è conservata la retribuzione di posizione in godimento presso l'Amministrazione di provenienza, nel caso che svolga funzioni di livello corrispondente, eventualmente rivalutata in caso di rideterminazione dei valori economici delle posizioni dirigenziali assunti in sede di stipula dei contratti decentrati successivamente al comando.

Rispetto all'indennità di risultato, il.....(ente di destinazione)....., sulla base delle sue determinazioni, definisce il compenso che verrà erogato dall'Amministrazione di provenienza e successivamente rimborsato dal.....(ente di destinazione)..... stesso.

La presente convenzione ha validità per il periodo decorrente dal _____al _____, salvo eventuale sospensione e/o cessazione, su richiesta di una delle parti o eventuale proroga da concordarsi tra le parti.

Satriano,

per il Comune di Satriano

per

ALLEGATO 3

CONVENZIONE TIPO PER IL COMANDO DI DIPENDENTE DEL COMUNE DI SATRIANO PRESSO

.....

TRA

Il Comune di Satriano (C.F. 00298190794), in persona del.....

E

.....(C.F.....), in persona del

Premesso

che con nota del....., prot.n....., il(ente di destinazione..... ha richiesto che , dipendente del Comune di Satriano , venga comandato presso , a far data dal fino al

Visto l'art. ___ del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Satriano;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1

Il Comune di Satriano consente il comando di..... presso a far data dal fino al

Art. 2

.....(ente di destinazione)..... si impegna a rimborsare il Comune di Satriano di ogni elemento che concorra a determinare la retribuzione sia fissa che accessoria del dipendente interessato, ivi compresi gli oneri riflessi e gli eventuali altri oneri derivanti da trasferte o da norme di legge o contrattuali (ad esempio: istituti di assenza retribuiti).

Per quello che riguarda il trattamento accessorio il soggetto di cui al comma 1, sulla base delle sue determinazioni, definisce i relativi compensi, che verranno erogati dall'Amministrazione di provenienza e successivamente rimborsati.

Relativamente all'IRAP l'ente di destinazione provvederà al pagamento diretto nel momento in cui effettuerà il rimborso al Comune di Satriano.

[Oppure solo in caso di comando parziale:

Relativamente all'IRAP, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di Satriano e l'ente di destinazione provvederà poi al relativo rimborso].

Per i costi dovuti all'attività di gestione l'ente destinatario rimborserà al Comune di Satriano €

L'accertamento delle quote di rimborso sarà assunto semestralmente o al termine del comando, se di durata inferiore ai sei mesi, sulla base di richiesta di pagamento da parte dell'area economico-finanziaria dell'ente di provenienza.

Art. 3

Il servizio prestato in posizione di comando è equiparato a servizio presso l'Amministrazione di appartenenza. Lo stato giuridico del dipendente comandato è lo stesso applicato nell'ente di provenienza.

I buoni pasto eventualmente spettanti saranno invece consegnati dall'ente di destinazione.

Sarà cura dell'ente di provenienza provvedere alla stipula di polizza assicurativa per responsabilità verso terzi e prestatori d'opera per danni causati dal proprio dipendente comandato nell'esercizio delle sue funzioni presso(ente di destinazione)....., che provvederà al rimborso del relativo premio assicurativo.

L'ente di destinazione procederà invece alla sottoscrizione di polizza assicurativa per la copertura della responsabilità tecnica. (eventuale)

Art. 4

Il dipendente comandato, salvo specifico accordo preventivo con il Comune di Satriano, non può cumulare indennità, compensi o emolumenti, comunque denominati, anche se pensionabili, corrisposti dall'amministrazione di appartenenza con altri analoghi trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni di legge a favore del personale dell'amministrazione di destinazione.

La presente convenzione ha validità per il periodo decorrente dal _____al _____, salvo eventuale sospensione e/o cessazione, su richiesta di una delle parti o eventuale proroga da concordarsi tra le parti.

Satriano,
per il Comune di Satriano
per.....

SCHEDA VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione OdV)	Max punti 40
Valutazione da parte del Segretario Generale	Max punti 50
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.	Da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di Lavoro	Da 0 a 3
Capacità di interagire e Lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi.	Da 0 a 7
Attitudine alla direzione di gruppi di Lavoro	Da 0 a 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3
Performance organizzativa	Max punti 10
TOTALE	Max punti 100

Il Segretario Generale	IL Titolare di Posizione Organizzativa

IL sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

IL dipendente per autorizzazione

Valutazione da parte Segretario Generale (Max 50 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di Lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. **PUNTEGGIO DA 0 a 5**

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

Si valuta La capacità di rispettare Le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. **PUNTEGGIO DA 0 a 5**

SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE PUNTEGGIO DA 0 a 7

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO PUNTEGGIO DA 0 a 3

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE PUNTEGGIO DA 0 a 5

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta La capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al Lavoro. **PUNTEGGIO DA 0 a 7**

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del Lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. **PUNTEGGIO DA 0 a 5**

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio. **PUNTEGGIO DA 0 a 3**

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	
0	IL giudizio dei valutatori esterni è insufficiente (soddisfazione $\leq 60\%$) PUNTI 0
2	IL giudizio dei valutatori esterni è sufficiente (soddisfazione $> 60\%$ e $\leq 74\%$) PUNTI 70
5	IL giudizio dei valutatori esterni è discreto (soddisfazione $> 75\%$ e $\leq 79\%$) PUNTI 85
6	IL giudizio dei valutatori esterni è ottimo (soddisfazione $> 80\%$ e $\leq 100\%$) PUNTI 100