



# COMUNE DI CARINI

## *Regolamento*

*Sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali  
Norme di organizzazione*

RIFERIMENTO  
Alto C.M. 97/17

## **TITOLO I**

### **NORME DI ORGANIZZAZIONE**

#### ***Capo I***

#### ***PRINCIPI GENERALI***

##### ***Art. 1***

##### ***OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO***

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di CARINI e la dotazione organica.
2. Esso determina, inoltre, i principi fondamentali che guidano la organizzazione amministrativa del Comune e i metodi per la gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle strutture operative di massima dimensione (Ripartizioni-Servizi Autonomi) e i relativi settori di attività, nonché gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.
3. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dal Comune nelle materie suddette e accoglie le disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale.
4. Il trattamento giuridico del personale è fissato dai contratti collettivi nazionali e dai singoli contratti stipulati al momento dell'assunzione.
5. Al successivo Titolo II è definita la disciplina per la gestione del contenzioso del lavoro. Le procedure per l'assunzione del personale sono definite mediante specifico allegato al presente Regolamento.
6. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
7. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
8. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
9. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
10. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni

sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

*Art. 2*

**COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE**

1. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
2. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva, previa informazione alle OO.SS..

*Art. 3*

**PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. Ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissesati e strutturalmente deficitari il Comune di Carini provvede con il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente, all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa, con i limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali fissati dal consiglio comunale con delibera n. 129 del 23 luglio 1999, si informa ai seguenti principi:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica
  - c) di economicità;
  - d) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - e) di separazione delle competenze, nel rispetto della normativa vigente, tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
3. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del prodotto dell'attività dell'Ente.
4. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
5. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prodotti, considerati i

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

---

prezzi di mercato.

6. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione del risultato dell'azione pubblica.
7. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

#### *Art. 4*

#### **PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, nel rispetto della normativa vigente, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici, fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### *Art. 5*

#### **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività comunali è ordinata secondo i seguenti criteri:
  - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
  - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n° 241;
  - c) trasparenza attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n° 241 e della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, nonché del D. Lgs. n. 33/2013;
  - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro,



## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;
- e) partecipazione e responsabilità, attraverso l'organizzazione del lavoro orientata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale;
  - f) flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente.

#### *Art. 6*

#### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge regionale 7 giugno 1994, n. 22;
  - c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene garantisce condizioni di lavoro agevoli.

#### *Art. 7*

#### **RAPPORTI AMMINISTRAZIONE-CITTADINO**

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione, anche verso la parte sindacale, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione comunale.
2. A tale scopo, l'Ente, informate le organizzazioni sindacali, appronta adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti e, tra questi, l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico, che è abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti al fine del miglioramento dei servizi, nonché a fornire informazioni sul funzionamento dei servizi stessi. Tutti i dipendenti sono forniti di personale cartellino identificatore contenente la foto, il nome e il cognome.

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

---

3. Sarà fatto il massimo sforzo per la semplificazione della modulistica e per la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione.
4. Secondo la natura degli adempimenti istituzionali, si provvederà ad assicurare l'articolazione dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane in relazione alle esigenze degli utenti.
5. Per facilitare l'accesso agli uffici più frequentati dagli utenti, l'Amministrazione provvederà a studiare, compatibilmente con la disponibilità, l'ubicazione degli stessi in locali siti al piano terreno e privi di barriere architettoniche.

## *Capo II*

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 8**

#### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, determina, in conformità all'art. 97 della Costituzione, e alle leggi nazionali e regionali vigenti in materia e allo Statuto, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna Ripartizione e dell'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-amministrativi in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

#### **Art.9**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

1. La struttura organizzativa del Comune assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi:
  - a) affermati negli artt. 4, 5, 6, 7 del presente regolamento;
  - b) contenuti nei vigenti contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti degli enti locali, e nei successivi contratti collettivi quadro e di comparto;
  - c) individuati dai contratti collettivi decentrati.
2. Essa è costituita da un organigramma di tipo funzionale che:
  - a) determina l'organizzazione in strutture operative specificatamente descritte nell'ordinamento dei servizi ed uffici del Comune, quale risulta definito in sede di determinazione della dotazione organica a seguito della verifica degli effettivi fabbisogni;
  - b) indica il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalle leggi che attribuiscono competenza al Comune ed articolate per linee funzionali e di staff secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;
  - c) indica la consistenza del personale dipendente assegnato alle singole strutture organizzative;
3. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Ripartizioni, Servizi e Uffici. 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 tra le varie articolazioni dell'ente. A tal fine, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascuna Ripartizione, realizzato attuando il principio della piena mobilità all'interno del Comune, salvo che il

profilo professionale escluda l'intercambiabilità per la competenza richiesta e per il contenuto od i titoli professionali relativi, dando informazione alle OO.SS..

**Art. 10**

**LA RIPARTIZIONE E LE SUE ARTICOLAZIONI**

1. La Ripartizione costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Essa realizza il raccordo, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli Organi politico-istituzionali, e, in particolare, è deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
2. La Ripartizione comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio costituisce un'articolazione della Ripartizione. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
5. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto delle omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. I servizi dell'Ente si distinguono:
  - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
  - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali;
7. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
  - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo
  - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
  - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

**Art. 11**

**UNITA' DI PROGETTO**

1. Oltre alle strutture previste nei precedenti articoli possono essere istituite unità di progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'ente rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie, nonché i tempi di realizzazione.

2. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale. Il Sindaco nomina il responsabile dell'unità di progetto.
3. Le unità di progetto subsettoriale sono istituite con provvedimento del Dirigente della Ripartizione, cui compete anche la nomina del responsabile.
4. Per ciascuna delle unità di progetto dovrà essere indicato obbligatoriamente il termine.

*Art. 12*

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. Il programma triennale del fabbisogno di personale, a seguito della ricognizione effettuata ai sensi della legge 183/2011, -attuativa della legge 04/03/2009, n. 15, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un sufficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è approvato dalla Giunta, di norma contemporaneamente al piano esecutivo di gestione; eventuali variazioni potranno essere apportate nel corso dell'anno in relazione a sopravvenute esigenze.
3. La valutazione dei fabbisogni senza incremento della vigente dotazione organica deve riguardare:
  - a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
  - b) la quota dei posti della lettera a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - c) La previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina in vigore nel tempo, indicandone le relative procedure di attuazione;
  - d) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna indicandone procedure e i criteri generali di attuazione;
  - e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale;
  - f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
  - g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative.
  - h) le situazioni che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con

la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata.

**Art. 13**

**DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentita la conferenza dei Dirigenti e il Segretario Generale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
4. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero in diversa area.

**Art. 14**

**INQUADRAMENTO, CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI**

1. Il personale dipendente non in possesso della qualifica dirigenziale, è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali, in conformità a quanto previsto dal CCNL di comparto in materia di ordinamento professionale.
2. L'individuazione dei profili professionali necessari discende dai servizi e dalle attività programmate ed in ragione degli effettivi fabbisogni di personale.
3. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di attività svolta, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal CCNL, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione, nella qualità di datore di lavoro.
7. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria, vige il principio della



---

mobilità, comunque nel rispetto del profilo professionale rivestito.

**Art. 15**  
**MOBILITA' INTERNA**

1. Al fine di assicurare la flessibilità nell'organizzazione degli uffici, l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti, la riorganizzazione e trasferimento di servizi e per esigenze di servizio ogni dipendente, appartenente a qualsiasi categoria o profilo, anche se assunto con riferimento a specifica professionalità, può essere trasferito a mansioni diverse o profilo professionale diverso della stessa categoria purché abbia i necessari requisiti e/o titoli e non vi osti una precisa disposizione di legge in materia di professioni, provvedendo ove necessario alla riqualificazione del dipendente stesso. In presenza di più aspiranti si procederà con apposita selezione.
2. Ricorrendo le ipotesi di cui al precedente comma, il Dirigente responsabile in materia di personale accerta con provvedimento formale la sussistenza dei requisiti e/o dei titoli culturali e professionali del dipendente e ne dispone la riconversione attraverso la modifica del profilo professionale.
3. Il dipendente, adibito ad altre mansioni proveniente da area diversa, frequenterà eventuali corsi di riqualificazione che l'Amministrazione ritiene indispensabili per la riconversione del profilo, secondo le direttive impartite dalla Giunta.

**Art. 16**  
**ASSEGNAZIONI**

1. La Giunta, di norma in sede di approvazione del P.E.G., assegna il contingente di personale alle articolazioni della struttura organizzativa di cui agli artt. 10 e 11.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

**Art. 17**  
**ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del personale del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per l'amministrazione e la gestione del personale.



---

**Art. 18**  
**MANSIONI SUPERIORI**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e contrattuali di comparto:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui agli accordi contrattuali collettivi vigenti e applicabili;
  - b) nei caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con propria determinazione dal responsabile della Ripartizione interessata.
5. Restano ferme le prescrizioni dell'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001.

**Art. 19**  
**FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nei limiti di quanto previsto dalle norme contrattuali in vigore.
2. 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 soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

**Art. 20**  
**ASSEMBLEA DI RIPARTIZIONE**

1. L'assemblea di tutto il personale di una Ripartizione (o struttura operativa di massima dimensione), costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro. Essa viene convocata dal Dirigente della Ripartizione almeno una volta ogni anno, e comunque, in qualsiasi momento in caso di necessità.
2. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto-dovere del dipendente.
3. L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- 
- l'Amministrazione ha affidato la realizzazione alla Ripartizione e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile della Ripartizione stessa e da quelli dei Servizi e Unità operative per attuarli. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
4. Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni e integrazioni sui piani di lavoro predisposti dal Dirigente di Ripartizione; sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare agli stessi, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno della Ripartizione, sulle dotazioni di locali e strutture, sui rapporti con le altre Ripartizioni, sui costi dei servizi realizzati dalla Ripartizione e sui benefici con gli stessi prodotti. verificando il rapporto esistente con gli stessi.
  5. L'Assemblea può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto al ramo di attività della Ripartizione ovvero dal Segretario Generale.

### ***Capo III***

#### ***SEGRETARIO GENERALE***

##### ***Art. 21***

##### ***COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE***

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni ed i compiti attribuiti dalla Legge e dallo Statuto.
2. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) la presidenza della conferenza di servizio dei Capi Ripartizione;
  - b) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra le diverse strutture operative
  - c) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - d) l'assistenza al Sindaco sui provvedimenti di mobilità dei Capi Ripartizione;
  - e) la presidenza del Nucleo di valutazione;
  - f) la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per le sanzioni secondo quanto indicato dal Codice di disciplina;
  - g) la presidenza della Delegazione trattante.

##### ***Art.22***

##### ***VICE SEGRETARIO GENERALE***

1. Secondo la previsione dello Statuto, l'ente è dotato di un vicesegretario cui compete collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

## ***Capo IV***

### ***I DIRIGENTI E GLI INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI***

#### ***Art. 23***

##### ***DEFINIZIONI***

1. I riferimenti che la legge, lo Statuto e il presente regolamento fanno ai “Dirigenti” riguardano gli incaricati di posizione organizzativa che operano in posizione apicale nelle strutture di massima dimensione ovvero in unità organizzative in posizione autonoma. I responsabili di queste ultime unità, infatti, al pari delle figure preposte alle strutture di massima dimensione, rispondono direttamente unicamente agli organi di direzione politica.
2. Gli altri dipendenti, preposti alla direzione di unità organizzative subalterne, pur denominate “Uffici” o “Servizi” e dotate di sufficiente autonomia operativa o di specifiche deleghe sono responsabili nei confronti dei Dirigenti intestatari di poteri gestionali come previsti dalla legge e dal presente regolamento.

#### ***Art. 24***

##### ***MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE***

1. Gli incarichi attribuiti ai Dirigenti sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato.
2. Il Sindaco verifica gli incarichi dirigenziali con periodicità annuale.
3. La scelta del Dirigente al quale viene attribuito l’incarico è motivata in relazione all’attitudine, alla professionalità e all’esperienza del Dirigente prescelto a conseguire al meglio gli obiettivi individuati dagli organi di governo.
4. Nell’affidamento e nel rinnovo degli incarichi il Sindaco tiene conto, secondo un ordine decrescente, del criterio di professionalità, del criterio della rotazione e del criterio dell’esperienza maturata in relazione allo stesso e ad analoghi incarichi. Il criterio della rotazione degli incarichi funge da criterio residuale.
5. L’incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per ingiustificata inosservanza delle direttive del Sindaco o dell’Assessore di riferimento;
  - b) per ingiustificata inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;
  - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) per responsabilità grave o reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
6. L’incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

*Art. 25*

**COMPITI DEI DIRIGENTI**

1. Ai Dirigenti spettano tutti i compiti di attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi di governo. Ad essi spetta la adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo. In particolare i Dirigenti esercitano le competenze di cui all'art. 51 comma 3 della legge 8 giugno 1990 n°142 e successive modificazioni.

*Art. 26*

**PROGRAMMA DI ATTIVITA'**

1. Ciascun responsabile di Ripartizione o di Servizio Autonomo deve redigere all'inizio di ogni esercizio un sintetico programma di attività riguardante l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo.
2. Al termine dell'esercizio il responsabile di Ripartizione o di Servizio Autonomo trasmette al Sindaco, al Segretario Generale, nonché al nucleo di valutazione una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta rispetto al piano di attività, i risultati conseguiti, le ragioni degli eventuali scostamenti e le eventuali proposte per raggiungere un miglior livello di efficienza.
3. Il grado di attuazione del piano costituisce un parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità di gestione e di risultato.

*Art. 27*

**RESPONSABILITA'**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Dirigenti, in ragione della posizione di apicalità assegnata direttamente ed unicamente dal Sindaco, rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

*Art 28*

***SUPPLENZE E SOSTITUZIONI DEL DIRIGENTE***

1. In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile di Ripartizione, le funzioni vicarie, fatte salve le procedure di sostituzione di cui ai commi successivi, sono svolte, nei limiti di cui all'art. 52 de D.Lgs. n° 165/2001 e successive modificazioni, da un dipendente in possesso dei requisiti, nominato dal Sindaco.
2. La responsabilità della Ripartizione, in caso di vacanza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente disponibile. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate temporaneamente dal Sindaco al Segretario generale, sino alla successiva individuazione del Dirigente responsabile.

## **CAPO V**

### **PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA**

#### **Art. 29**

#### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti dal Sindaco in base ai criteri adottati dalla Giunta Comunale, tenuto conto, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere:
  - a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) dei requisiti culturali posseduti;
  - c) delle attitudini, delle capacità professionali e della esperienza.

#### **Art.30**

#### **PRINCIPI GENERALI E SCOPO DEL MONITORAGGIO E DEL CONTROLLO**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa del Comune è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, economica, efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai responsabili degli Uffici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo, di cui al primo comma, le determinazioni assunte dai predetti responsabili in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale.

#### **Art.31**

#### **VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La valutazione, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, dell'attività del titolare della posizione organizzativa, spetta al Nucleo di valutazione e controllo istituito ai sensi del presente regolamento. Tale valutazione è effettuata di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, in relazione alla prestazione ed ai risultati ottenuti.
2. Al fine della valutazione dei risultati, al momento dell'assegnazione dell'incarico di direzione, e annualmente, al momento della definizione dei programmi di attività, il Nucleo di valutazione e controllo garantisce il contraddittorio teso alla esplicazione degli obiettivi, dei loro tempi di attuazione ed alla quantificazione delle risorse necessarie per raggiungerli.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto all'atto della assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di



direzione o di responsabilità.

**Art.32**

**GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La Giunta Comunale, con l'assistenza tecnica del Nucleo di valutazione e controllo, procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascun incarico, a norma delle leggi vigenti, nonché a norma delle disposizioni contrattuali.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità sono funzionali alla determinazione del trattamento economico di posizione dei responsabili delle posizioni organizzative, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale collettiva, al fine di riconoscere, alle singoli posizioni, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato alla professionalità complessiva di ognuno di essi.
3. E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizione oggettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa, e delle connesse responsabilità rilevate.
4. Il processo di valutazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento della posizione, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal preposto a ciascuna di esse.

**Art.33**

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO**

1. L'attività di cui al precedente articolo è condotta sulla scorta ed in applicazione dei seguenti elementi di valutazione presenti nella normativa contrattuale del comparto:
  - a) collocazione nella struttura;
  - b) complessità organizzativa;
  - c) responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. Allo scopo di effettuare la più oggettiva comparazione delle posizioni apicali, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento i quali consentono di ponderare al meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni apicali delle strutture organizzative dell'Ente.

**Art.34**

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI**

1. La metodologia di valutazione delle posizioni è definita con atto di Giunta e può essere modificata, integrata e sostituita da parte della Giunta stessa, qualora sia opportuno per le concrete esigenze gestionali o le peculiarità organizzative dell'ente, per programmi politici o di alta amministrazione, ovvero quando sia necessario per conformare i parametri ad intervenute modifiche del contesto legislativo e/o negoziale collettivo vigente in materia.

*Art.35*

**RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. La Giunta Comunale, sulla base dei documenti predisposti dal Nucleo di valutazione e controllo definisce annualmente le modalità del monitoraggio e del controllo della performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni dei responsabili delle posizioni organizzative, nonché le misure di raggiungimento degli obiettivi, con i minimi accettabili e gli eventuali abbattimenti della retribuzione di risultato.
2. La misura della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati della posizione organizzativa, da determinarsi in misura percentuale sulla retribuzione di posizione, è indicata dalla Giunta Comunale all'atto dell'attribuzione annuale agli stessi degli obiettivi della struttura.
3. La determinazione della modalità di verifica, sulla base di indicatori, delle misure di abbattimento è effettuata, all'atto dell'affidamento degli obiettivi annuale, ricercando, ove possibile la maggiore condivisione.
4. I parametri della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni dei responsabili delle strutture sono oggetto di informazione ai soggetti sindacali indicati nell'art.10, comma 2 del C.C.N.L del comparto.
5. I risultati del controllo e la valutazione a consuntivo, sono inviati al Sindaco per la successiva deliberazione della Giunta e conseguente attribuzione della retribuzione di risultato nella quantità spettanti.

*Art 36*

**I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina e la revoca del Segretario Generale;
  - b) l'attribuzione di ulteriori funzioni al Segretario Generale;
  - c) il conferimento degli incarichi dirigenziali, nonché l'individuazione dei sostituti;
  - d) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dell'imposta comunale sugli immobili, dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche e della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - e) la nomina del Nucleo di Valutazione o del servizio di controllo interno;
  - f) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
  - g) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - h) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - i) la nomina dell'energy manager;
  - j) la nomina del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;

**CAPO VI**

**INCARICHI A CONTRATTO E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

**Art 37**

**INCARICHI A CONTRATTO**

*Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica apicale previsti dalla dotazione organica*

1. In applicazione dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, l'Amministrazione comunale può assumere con contratto a tempo determinato personale esterno scelto fra esperti e professionisti estranei all'Amministrazione comunale nel limite percentuale previsto dalla normativa vigente nel tempo.
2. L'assunzione a tempo determinato di personale al quale affidare funzioni dirigenziali è sottoposta alle seguenti condizioni:
  - a) verifica dell'esistenza delle specifiche qualificazioni professionali richieste per il posto da ricoprire tra i funzionari in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato all'interno dell'ente;
  - b) la procedura di nomina rivolta a soggetti diversi dai funzionari dipendenti dell'ente deve avere caratteri sostanziali di pubblicità;
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Nel contratto vanno previsti:
  - a) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - b) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;
  - c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni;
  - d) il trattamento economico stipendiale previsto per la categoria e la retribuzione di posizione e di risultato, come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e nella misura determinata dall'organo di valutazione dell'Ente in riferimento alla struttura organizzativa per la cui direzione viene conferito l'incarico;
  - e) la durata dell'incarico;
  - f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - g) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti

dei servizi forniti dal Comune stesso.

5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge e dai CC.CC.NN.LL., nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. In tale ultima evenienza, l'atto finale di risoluzione è preceduto da motivata contestazione

*Art 38*

***CRITERI E MODALITA' DI ASSUNZIONE A TERMINE PER INCARICHI DI CATEGORIA D3***

1. Il conferimento di incarichi di funzionari dirigenziali di cui all'articolo precedente avviene previo provvedimento del Responsabile del Personale di approvazione di avviso pubblico, con la seguente procedura:
  - a) L'avviso pubblico dovrà contenere:
    - l'indicazione della durata del contratto;
    - la descrizione delle prestazioni connesse al posto da ricoprire, con particolare riferimento alle competenze specifiche attribuite alla struttura operativa di riferimento;
    - i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di cui all'avviso stesso;
    - la previsione della presentazione da parte di ciascun richiedente di un curriculum formativo-professionale in formato europeo;
    - il trattamento economico stipendiale previsto per la categoria e la retribuzione di posizione e di risultato, come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e nella misura determinata dall'organo di valutazione dell'Ente in riferimento alla struttura organizzativa per la cui direzione viene conferito l'incarico;
    - il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, che non può essere inferiore a giorni dieci;
    - la previsione dell'eventuale colloquio per la valutazione di cui al successivo punto e);
  - b) l'avviso, una volta approvato dal Responsabile del Personale, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio informatico dell'Ente per il periodo descritto nell'Avviso stesso che, non può essere inferiore a giorni 10.
  - c) successivamente allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Servizio Personale procede alla formale verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti generali e specifici richiesti, unitamente alla relativa documentazione pervenuta;
  - d) l'esame dei curricula pervenuti viene effettuata da una commissione composta dal Segretario generale, dal funzionario responsabile del Personale e da un funzionario dell'Ente con professionalità attinente a quella richiesta per i posti da ricoprire e, ove non presente all'interno dell'Ente, eccezionalmente da un componente esterno alla commissione. L'esame è effettuato in base ai seguenti parametri:
    - Livello di esperienza (livello di competenze acquisite e grado di autonomia nello svolgimento del lavoro con riferimento all'incarico da conferire, pubblicazioni);

- 
- Individuazione di salti temporali tra un'occupazione e l'altra (preferenza per brevi periodi di disoccupazione e preferenza per l'indicazione dei periodi lavorati in anni e mesi);
  - Individuazione della coerenza nel percorso lavorativo (preferenza per uno sviluppo professionale coerente nelle diverse esperienze lavorative);
  - Individuazione del trend di crescita professionale (ricerca di miglioramenti in termini di qualità professionale e di responsabilità ottenuti presso lo stesso o diversi datori di lavoro);
  - Individuazione di tracce, risultati e obiettivi raggiunti, riconoscimenti ottenuti;
- e) laddove previsto nell'Avviso, il colloquio dei candidati avviene davanti alla commissione sopra descritta. Il colloquio tende ad approfondire gli aspetti curriculari e verte anche sui seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavori di gruppo e processi motivazionali; valutazione del personale.
2. I requisiti generali per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato e sono fissati dall'Avviso che, in relazione al posto da coprire, deve indicare gli elementi di esame del colloquio e dei curricula e deve in ogni caso richiedere:
- a) il possesso del diploma di laurea magistrale/triennale e specialistica attinente al posto da coprire, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
  - b) eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni proprie della categoria D3 degli organici degli enti locali;
  - c) assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
3. Il conferimento dell'incarico è effettuato con determina del Sindaco ed è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, sottoscritto per l'Ente dal responsabile del Settore Personale, contenente oltre a quanto indicato nell'art. 37, anche l'eventuale attribuzione di una indennità "ad personam" determinata con delibera di Giunta sulla base del valore di mercato della professionalità posseduta dall'incaricato, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.
4. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla stipulazione del contratto con un candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla procedura, nel caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.
5. Per ragioni di opportunità è facoltà dell'Amministrazione utilizzare la procedura di cui al presente articolo per la formazione di un elenco al quale attingere per il conferimento degli incarichi a professionisti esterni ai quali affidare la direzione di una determinata struttura operativa. In tal caso l'avviso pubblico dovrà contenere il



periodo di validità dell'elenco dei candidati idonei per l'eventuale nomina o per la sostituzione del soggetto nominato.

*Art 39*

**COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il conferimento di incarichi di collaborazione esterna è consentito esclusivamente e cumulativamente:

- a) per il soddisfacimento dei fini istituzionali e nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale o per il compimento di attività previste nel programma generale annuale degli incarichi esterni approvato dal Consiglio Comunale ai sensi della normativa vigente in materia;
  - b) previo accertamento in concreto dell'assenza di professionalità necessarie nei ruoli organici ovvero dell'impossibilità oggettiva di avvalersi delle prestazioni ordinarie e straordinarie delle risorse umane qualificate interne, fermo restando il rispetto della disciplina delle mansioni della categoria rivestita;
  - c) dopo l'accertamento negativo della possibilità di ricorrere a strumenti alternativi di gestione delle risorse umane;
2. Sono esclusi dalla programmazione generale annuale gli incarichi relativi a materie e competenze previste e assegnate all'Amministrazione Comunale da disposizioni legislative tra i quali gli incarichi di esperto del Sindaco conferiti ai sensi della vigente normativa regionale e dello Statuto comunale.
3. La spesa annuale complessiva riferita a tutte le tipologie di incarichi esterni non può essere superiore al limite massimo indicato nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, o di sua variazione, in ossequio alle disposizioni dettate dalla normativa di settore.
4. Gli incarichi di collaborazione hanno ad oggetto prestazioni di lavoro autonomo di cui agli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile. Tali incarichi possono essere svolti in forma occasionale o coordinata e continuativa e devono essere altamente qualificati rispetto ai livelli di competenza e di esperienza professionale richiesti nel caso concreto. E' sempre necessaria la particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta salvo il caso in cui si proceda per la stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità dell'accertamento in concreto della maturata esperienza nel settore.
5. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti formalmente dal responsabile dell'Ufficio competente nella materia afferente l'incarico previo espletamento delle procedure comparative di cui all'articolo successivo. Hanno durata temporanea indicata nel relativo contratto d'opera e determinata in relazione alla complessità della prestazione richiesta.
6. Le tipologie d'incarico ammissibili quali collaborazioni esterne sono:
- a) incarichi di studio aventi ad oggetto attività di analisi e/o indagini su materie d'interesse istituzionale dell'Amministrazione comunale da concludere con una

- 
- relazione finale scritta, nella quale sono esposti i risultati dello studio e le soluzioni proposte, anche per la redazione di atti normativi;
- b) incarichi di consulenza aventi ad oggetto la formulazione di pareri, valutazioni, giudizi, su questioni specifiche indicate dall'Amministrazione comunale e resi al di fuori delle competenze degli organi tecnico-burocratici dell'ente, anche in materia legale al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione comunale;
  - c) incarichi di ricerca aventi ad oggetto la prospettazione di soluzioni sulla base della preventiva definizione, da parte dell'Amministrazione, del programma di indagine;
  - d) incarichi d'opera intellettuale diversi dallo studio, ricerca o consulenza, aventi ad oggetto assistenza tecnica e scientifica, attività di coordinamento o supervisione, attività progettuali, attività di formazione specializzata, seminari, cicli di conferenze, che comunque non siano disciplinate da apposite norme comunitarie, regionali, statali in materia di appalti di servizi.
7. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso mediante ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. Il compenso deve comunque essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività ed essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

*Art. 40*

**PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE ESTERNA**

1. Le procedure comparative previste dalla normativa vigente per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo si ispirano ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità economicità, celerità e flessibilità dell'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione.
2. La procedura comparativa è avviata dal Responsabile dell'Ufficio competente nella materia afferente l'incarico. L'Ufficio provvederà alla pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio e nel sito web del Comune di Carini. Nell'avviso dovrà in particolare essere indicato:
- a) il contenuto tipico e dettagliato della professionalità richiesta per l'attuazione di un determinato progetto, programma di attività o fase di esso ed il risultato atteso dall'Amministrazione;
  - b) la durata del contratto;



## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- 
- c) il compenso complessivo lordo previsto per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione ed il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
  - e) il criterio di scelta del soggetto da incaricare che è quello della preferenza alla professionalità offerta maggiormente corrispondente al profilo professionale astratto indicato nell'avviso;
  - f) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
3. L'Ufficio competente nella materia afferente l'incarico— a conclusione della fase di comparazione delle istanze pervenute sulla base della professionalità offerta maggiormente corrispondente a quanto richiesto dal superiore avviso, predispone la proposta di determinazione di incarico, con l'indicazione del soggetto prescelto. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
4. Dopo l'adozione del provvedimento del responsabile dell'Ufficio Competente si procederà alla stipula del contratto d'opera con il soggetto incaricato. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del decreto legislativo n. 33 del 2013.
5. Sono elementi essenziali del contratto di collaborazione:
- a) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - b) la durata temporale massima del rapporto;
  - c) natura e contenuto della prestazione;
  - d) il luogo della prestazione, le modalità di accesso agli uffici e dell'utilizzo della strumentazione pubblica;
  - e) il risultato atteso dall'Amministrazione;
  - f) il compenso;
  - g) la responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività, la proprietà dei risultati.
6. Il Responsabile dell'Ufficio competente nella materia afferente l'incarico, verificherà periodicamente il corretto svolgimento dell'attività svolta da parte del Collaboratore esterno, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno siano non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile dell'Ufficio Competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile dell'Ufficio

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

competente nella materia afferente l'incarico può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque, non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, si provvederà alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

7. In ottemperanza al Piano Anticorruzione, redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m. ed int., al fine di garantire la massima trasparenza e gli adempimenti di legge in materia di pubblicità degli incarichi, si provvederà alla raccolta e alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei provvedimenti di incarichi esterni e degli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

#### *Art. 41*

#### ***CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE***

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza a norma dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

## *Capo VII*

### *LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI*

#### *Art. 42*

#### *MODALITA' DI ESPLETAMENTO*

1. I Dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 4, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Dirigenti, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
2. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In materia di personale spetta, in particolare, al Dirigente l'autorizzazione, sempre limitata al personale assegnato, per l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni nonché per la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale e la concessione di ferie, permessi brevi e recuperi da comunicare al servizio del personale;
  - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
  - h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) l'espressione dei pareri di cui l'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n°

- 
- 142, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - l) l'assunzione della figura di datore di lavoro per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 81/2008;
  - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. 30 aprile 1991, n. 10; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Dirigente la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003;
  - o) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;
3. A titolo esplicativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

*Art. 43*

**COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE**

- 1. Al Dirigente responsabile del servizio del personale compete:
  - a. la responsabilità delle procedure di concorso;
  - b. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - c. la concessione di aspettative, su parere vincolante del Dirigente della Ripartizione di assegnazione o della unità organizzativa in posizione autonoma;
  - d. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - e. la verifica dei carichi di lavoro di tutto il complesso organizzativo;
  - f. la raccolta e fornitura di dati utili alla verifica della produttività;
  - g. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - h. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
  - i. la direzione e il coordinamento del servizio;
  - j. la competenza in materia di procedimenti disciplinari secondo quanto disposto dal relativo regolamento;
  - k. i procedimenti in tema di lavori socialmente utili;
  - l. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile delle Ripartizione, degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle specifiche direttive impartite dall'Amministrazione sentito il parere del Segretario Generale e dei Responsabili delle Ripartizioni interessate;
  - m. la concessione, nel rispetto della normativa vigente, della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da soggetti pubblici e privati secondo nel rispetto delle direttive impartite

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

dall'Amministrazione, fermo restando il parere vincolante del Dirigente della Ripartizione presso cui l'unità è assegnata in ordine alla valutazione in concreto del singolo caso qualora l'incompatibilità non sia espressamente prevista da una norma di legge.

- n. L'adozione del provvedimento di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché l'espressione di un parere circa quella facoltativa di competenza della Giunta.
- o. L'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché l'istruzione delle procedure connesse alla stipula dei contratti collettivi decentrati di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività.

#### **Art.44**

#### **COMPETENZE DEI DIRIGENTI IN MATERIA DI APPALTI.**

- 1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai Dirigenti compete:
  - a) l'indizione di gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la responsabilità delle procedure di gara;
  - e) l'aggiudicazione delle gare;
  - f) la stipulazione dei contratti;
  - g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - h) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - i) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

#### **Art.45**

#### **COMPETENZE DEI DIRIGENTI IN MATERIE DI SPESA ED ENTRATE.**

- 1. In materia di spese ed entrate al Dirigente compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quello contemplato dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio, nonché degli altri impegni rientranti nella competenza di diverso organo;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

#### **Art. 46**

#### **ATTIVITA' CONSULTIVA DEI DIRIGENTI**

- 1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del consiglio;

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e consiglio, nonché, sotto forma di visto, sulle proposte di determinazioni dirigenziali;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. I destinatari dell'attività consultiva sono prevalentemente gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) La legalità della spesa;
  - b) La regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo del piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento, ove richiesta;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui al primo comma devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore .
8. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### *Art.47*

#### **COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.**

1. Al Dirigente responsabile del servizio finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, tanto annuale quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) a verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h) e segnalazioni obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente e l'organo di revisione.

**Art.48**

**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
  - k) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
  - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Art.49**

**COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI**

1. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art. 59 del presente regolamento, competono i seguenti atti istruttori:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi;
  - f) la cura del contenzioso.



## ***Capo VIII***

### ***INDIVIDUAZIONE DI RESPONSABILITÀ RELATIVE A PARTICOLARI SERVIZI***

#### ***Art. 50***

#### ***INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alla L.R. 30 aprile 1991, n. 10.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Dirigente responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Dirigente può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Dirigente responsabile del servizio.

#### ***Art. 51***

#### ***L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI***

1. Le competenze di cui al D. Lgs. N. 81/2008 in materia o di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Dirigenti responsabili di servizio, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni, e richiamati nel provvedimento sindacale di conferimento delle funzioni dirigenziali.

#### ***Art. 52***

#### ***DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA***

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Generale e dai Dirigenti individuati dalla Giunta comunale.

#### ***Art. 53***

#### ***UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI***

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per le funzioni di indirizzo e controllo attribuite allo stesso dalla legge.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti previsti dalla legge.

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco.
5. 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, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### **Art. 54**

##### **UFFICIO STATISTICA**

1. Ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, può essere istituito l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver diretto particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materia statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.
5. L'Ente, ove non istituisca l'Ufficio Statistica, provvede all'attribuzione della funzione statistica, ai sensi del D. Leg.vo n. 322/89, agli Uffici dei Servizi Demografici.

#### **Art. 55**

##### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 165/2001, cui è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

#### **Art. 56**

##### **UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 bis del D.lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 7 del D.lgs 80/98, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

## Capo IX

### ***ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.***

#### ***Art.57***

#### ***NUCLEO DI VALUTAZIONE***

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione (NdV) dell'Amministrazione Comunale ai sensi:
  - a) del Decreto Legislativo n. 286 del 30/7/1999;
  - b) dell'art. 147 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento locale";
  - e) dell'art. 7 e 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.
2. La disciplina di cui ai successivi articoli tiene conto delle deliberazioni della CIVIT n.4 del 16 febbraio 2010 e n. 121 del 09 dicembre 2010 e delle risposte fornite dalla CIVIT ai quesiti posti da parte di Enti Locali.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ai CC.CC.NN.L.

#### ***Art.58***

#### ***NOMINA, COMPOSIZIONE E REQUISITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE***

1. I membri del Nucleo di Valutazione sono designati dal Sindaco sulla base della valutazione del curriculum dei candidati.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri:
  - a) il Segretario Generale dell'Ente, componente di diritto, con funzioni di Presidente;
  - b) da due componenti esterni scelti tra esperti di provata qualificazione.
3. Il Sindaco, ai fini della nomina del Nucleo di Valutazione, impartisce apposite direttive al Responsabile della struttura organizzativa competente, che procede preliminarmente all'adozione di una determinazione di approvazione di apposito Avviso Esplorativo per manifestazione di interesse, da pubblicare almeno all'Albo informatico dell'Ente.
4. I requisiti necessari ai fini della nomina a Componente esterno del Nucleo di Valutazione sono:
  - a) Cittadinanza: Italiana o dell'Unione Europea;
  - b) Equilibrio di genere: la scelta dei componenti sarà tale da favorire, ove possibile, anche con riferimento alla struttura tecnica permanente, il rispetto dell'equilibrio di genere;
  - c) Divieto di nomina: ai sensi dell'art. 14, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009, i componenti del NdV non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- d) Limiti incarico: ciascun componente potrà appartenere contemporaneamente a non più di due Organismi di Valutazione presso Enti Locali;
  - e) Titolo di Studio: Laurea Vecchio Ordinamento o Nuovo Ordinamento (Specialistica o Triennale) in materie attinenti le materie dell'incarico;
  - f) Requisiti attinenti all'area di esperienze professionali: esperienza, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza in materia giuridico-organizzativa, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia ed indipendenza;
  - g) iscrizione nelle liste elettorali del comune di residenza;
  - h) non avere riportato condanne penali né di avere pendenze penali in corso;
  - i) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - l) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego statale, ai sensi dell'art. 127, I comma, lett. d) del D.P.R. 3/57;
  - m) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, ai sensi dell'art. 13, c.2, della L.R. n. 7/1992 e ss.mm. ed ii.;
  - n) non incorrere in alcuna delle situazioni previste dal c. 1 dell'art. 15 della legge 55/90, modificato ed integrato da ultimo dall'art. 58 del D.Lgs. n. 267/2000 che al comma 3 ne estende l'applicazione;
5. Ai fini della validità della seduta devono risultare presenti almeno due componenti, di cui uno, di norma, deve essere il Presidente.
6. Nel caso di valutazione del Segretario Comunale questi dovrà al momento della sua valutazione assentarsi. In tale evenienza, per essere valida la seduta, devono risultare presenti gli altri due componenti dei NdV.
7. Il NdV dovrà assicurare un numero di riunioni non inferiori a dodici nel corso dell'anno solare.

#### *Art.59*

#### ***DIPENDENZA GERARCHICA E RESPONSABILITÀ'***

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco.

**Art.60**

**FUNZIONI**

1. L'attività del Nucleo di Valutazione ha ad oggetto le seguenti prestazioni:

- a) la valutazione delle prestazioni del personale incaricato di funzioni dirigenziali dell'Ente secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.L. nonché dalla normativa di riferimento;
- b) la proposta e il monitoraggio del sistema di valutazione e la relativa relazione annuale al sindaco;
- c) la valutazione del Segretario Comunale;
- d) tutti gli altri compiti che la normativa riserva al Nucleo di Valutazione o analogo organismo di controllo interno dell'Ente.

**Art.61**

**LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DI FUNZIONI  
DIRIGENZIALI DELL'ENTE**

1. La valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali riguarda:

- a) Il rendimento inteso come la capacità di conseguire risultati in rapporto agli obiettivi espressi nel PEG e/o nel Piano degli Obiettivi dell'ente;
- b) I comportamenti manageriali espressi nell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato;
- c) L'applicazione di altre eventuali tipologie di valutazione considerate nel Sistema di Misurazione e di Valutazione adottato dall'ente.

2. L'attività di valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali comporta l'erogazione della retribuzione di risultato, come previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e consistente nella valutazione della Performance Individuale ed Organizzativa, nella valutazione dell'orientamento delle prestazioni verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, nella valutazione della valorizzazione e della promozione dello sviluppo professionale dei dipendenti nell'ambito di un contesto operativo orientato ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché di trasparenza, integrità ed imparzialità della gestione amministrativa.

3. La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo del personale incaricato di funzioni dirigenziali, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi. Infine, la valutazione deve tenere conto del peso strategico degli obiettivi rispetto agli indirizzi politico amministrativi.

*Art.62*

**IL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

1. Il processo valutativo deve attivarsi, di norma e in accordo con il sistema di valutazione adottato, attraverso le seguenti fasi:
  - a) individuazione preliminare dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione dell'indennità di posizione;
  - b) modalità preliminare di determinazione e di attribuzione della retribuzione collegata ai risultati e al raggiungimento degli obiettivi assegnati in termini di Performance Individuale ed Organizzativa;
  - c) negoziazione degli obiettivi e dei risultati attesi ad inizio attività gestionale, con individuazione degli indicatori misurabili e dei pesi ponderali ai fini della verifica sulla valutazione finale;
  - d) indicazione dei comportamenti direzionali attesi;
  - e) analisi periodica sulla gestione anche attraverso lo strumento del report;
  - f) attivazione di azioni correttive per le criticità evidenziate nell'attuazione degli obiettivi e nelle capacità direzionali, eventualmente rimodulando obiettivi e comportamenti organizzativi;
  - g) analisi dei risultati del controllo di gestione ai fini della valutazione sui risultati raggiunti;
  - h) istruttoria della valutazione complessiva ed istituzionale utilizzando altre tipologie di valutazione previste dal sistema di valutazione;
  - i) contraddittorio sull'esito della valutazione con i valutati ed eventuale decisione in merito alla richiesta di riesame;
  - j) invio della valutazione per opportuna conoscenza al Sindaco e, successivamente, all'ufficio personale per la predisposizione degli atti di competenza della Giunta Comunale;
  - k) pubblicazione sul sito dell'ente dei risultati della valutazione.

*Art.63*

**ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. Per la propria attività il Nucleo di Valutazione utilizza le fonti informative degli uffici, dei dati prodotti dal personale incaricato di funzioni dirigenziali, dagli amministratori e da chiunque sia portatore di interessi, purché identificabile.
2. L'accesso ai verbali delle riunioni è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi della L. R. n. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art.64**

**RAPPORTI TRA IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E L'ATTIVITÀ' DEL  
CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. C del D.lgs. 286/99, utilizza ai fini della propria attività, i risultati desumibili dal Controllo di Gestione.

**Art.65**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Tutti i componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente ed in particolare, le seguenti norme:

- l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
- i risultati, le indicazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
- deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

**Art.66**

**SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

1. Nell'ente sono preposti alla valutazione i seguenti soggetti:

- il Nucleo di Valutazione per quanto riguarda la valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali e del Segretario Generale;
  - il Personale incaricato di funzioni dirigenziali per le valutazioni dei dipendenti assegnati alla propria struttura.
2. La mancata valutazione del Nucleo di Valutazione preclude la possibilità di riconoscere l'indennità di risultato per i dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali.

**Art.67**

**COMUNICAZIONE E RIESAME DELLA VALUTAZIONE**

1. Ogni proposta di valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro dieci giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutatore, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.



*Art.68*

**COMPENSO E DURATA**

1. Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione, verrà corrisposto un compenso mensile da quantificarsi con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Al Segretario Generale, nella qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione, non spetta alcun compenso. L'attribuzione del suddetto incarico concorre alla determinazione della eventuale maggiorazione della indennità di posizione.
2. Il periodo di durata dell'incarico di componente del NdV è di due anni a decorrere dalla stipula del disciplinare d'incarico ed è rinnovabile per una sola volta e per un periodo di pari durata. In caso di mancata nuova nomina o rinnovo, i Componenti restano in carica fino e non oltre quarantacinque giorni dalla naturale scadenza.
3. I componenti del NdV possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati con il presente Regolamento.
4. I componenti del NdV decadono dalla carica in caso di cessazione anticipata o dalla scadenza del mandato del Sindaco, qualora non confermati dal soggetto subentrante entro giorni quarantacinque dalla cessazione o dalla proclamazione del sindaco neoeletto.

**Capo X**  
**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

**Art. 69**  
**LE DETERMINAZIONI**

1. I Dirigenti adottano i provvedimenti di competenza sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
2. Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono, di norma, la denominazione di "determinazione".
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Le determinazioni in ordine all'atto finale devono essere adottate entro 10 giorni.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzioni di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Dirigente responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato entro ventiquattro ore.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; se non implicante assunzione di spesa, dalla data della sua adozione.
7. Le determinazioni sono numerate progressivamente nel registro di ogni singola Ripartizione ed eventualmente nel registro generale e trasmesse in copia al Sindaco e al Segretario Generale entro tre giorni dall'apposizione del visto di cui al comma 4.
8. Le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.

## **Capo XI**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 70**

#### **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Dirigenti.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte tutti i Dirigenti.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) può rilasciare pareri consultivi, non vincolanti, in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario generale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo e apparato burocratico. Delle riunioni di norma viene redatto verbale.
9. Il Sindaco e il Segretario generale, ove quest'ultimo non intervenga nei modi previsti al comma 2, hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza dei Dirigenti.

#### **Art. 71**

#### **CONFERENZA DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO**

1. E' istituita la Conferenza di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. La Conferenza ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

---

organo.

3. La Conferenza è presieduta dal Sindaco e composta:
  - a) dal Segretario generale;
  - b) dagli Assessori;
  - c) dai Dirigenti.
4. La Conferenza può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse di servizi particolari.

## **Capo XII**

### **INCOMPATIBILITA'**

#### **Art. 72**

#### **REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ**

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi, conferiti da soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche e integrazioni.
2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

#### **Art. 73**

#### **ESCLUSIONI E LIMITAZIONI**

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

#### **Art. 74**

#### **ATTIVITÀ COMPATIBILI**

1. Ai fini dell'autorizzazione il Dirigente responsabile in materia di personale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze di ufficio anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
  - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
  - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria
  - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
  - d) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- 
- e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
  - f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve deroghe previste per legge.
  4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

#### *Art. 75*

##### **PROCEDIMENTO**

1. Su domanda del dipendente interessato il Dirigente responsabile in materia di personale, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il Dirigente responsabile in materia di personale richiede al responsabile della Ripartizione in cui presta servizio il dipendente interessato, un parere vincolante circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'uffici, nel rispetto previsto alla lett. m) dell'art 49 del presente regolamento. L'attestazione deve essere rilasciata entro cinque giorni.

#### *Art. 76*

##### **ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il controllo ispettivo sui dipendenti di cui all'art. 1, co. 62 della L. 662/1996 è svolto dalla Ripartizione I.
2. L'ufficio preposto ai servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i Dirigenti sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. In relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti assegnati all'ufficio ispettivo

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

---

- possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile della Ripartizione e al Sindaco, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
6. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Sindaco.
  7. L'ufficio per servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Sindaco una relazione sull'attività svolta.



### ***Capo XIII***

#### ***DISPOSIZIONI VARIE***

##### ***Art. 77***

##### ***DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI***

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

##### ***Art. 78***

##### ***ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO***

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione e delle ordinanze sindacali, determina per le unità organizzative, sentiti i Dirigenti responsabili delle Ripartizioni di competenza, l'articolazione dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Compete ai Dirigenti la determinazione dell'orario di lavoro

##### ***Art 79***

##### ***FERIE, PERMESSI E RECUPERI***

1. La concessione delle ferie, permessi e recuperi al personale non Dirigente è disciplinata dal precedente art. 42.
2. Per i Dirigenti responsabili delle Ripartizioni e delle unità organizzative autonome provvede il Segretario generale.

*Art. 80*

***LAVORO A TEMPO PARZIALE.***

1. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale alla scadenza di sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina. In particolare affinché operi il silenzio assenso, con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale e verticale. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consiste l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire la valutazione in ordine alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Ente.
3. Le modalità di svolgimento della prestazione dovranno essere concordate per iscritto e dovranno rispettare le esigenze organizzative dell'ente. In ogni caso la modulazione specifica dell'orario di servizio resta affidata all'Amministrazione al fine di uniformare l'attività di servizio con i dipendenti a tempo ordinario.

## ***TITOLO II***

### ***GESTIONE DELLE RISORSE UMANE***

#### ***CAPO I***

#### ***DISCIPLINA DELL'UFFICIO***

#### ***PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO***

##### ***ART. 81***

##### ***INDIVIDUAZIONE E FINALITA'***

1. E' costituito, presso il Servizio Legale l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro (d'ora in poi ufficio), in attuazione dell'articolo 12 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze col personale, come previste dalla legge e dal presente Regolamento.
2. Il Responsabile dell'ufficio è dotato di adeguata copertura assicurativa per i rischi derivanti dall'attività stragiudiziale e giudiziale posta in essere.

##### ***ART. 82***

##### ***AMBITI OPERATIVI***

1. L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai Responsabili dei servizi ed ai dipendenti strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso, in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.
2. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

##### ***ART. 83***

##### ***CODICE DI COMPORTAMENTO***

1. L'ufficio collabora all'attività di formazione del personale, volta alla conoscenza e alla corretta applicazione del Codice di comportamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e del Codice di comportamento del Comune di Carini.

##### ***ART. 84***

##### ***ATTIVITA' CONSULTIVA. INTERPRETAZIONE DEI CONTRATTI***

1. L'ufficio ha il compito di fornire ai Dirigenti, 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.

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun Dirigente.
3. Allo stesso fine, possono ottenere dall'ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente, i quali comunque restano liberi di accettare o meno le risultanze dei pareri dell'ufficio stesso, al fine di decidere se intraprendere azioni a tutela delle proprie ragioni.
4. 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.
5. In particolare, l'ufficio fornisce ai Dirigenti linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo decentrato di lavoro.

#### **ART. 85**

##### **ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE**

1. Qualora un dipendente, a difesa delle propri ragioni, introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'articolo 66 del D.Lgs. 165/2001, spetta all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.
2. In particolare l'ufficio, entro trenta giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente, valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.
3. In quest'ultimo caso, l'ufficio redige le osservazioni scritte, in base alle quali il Comune, nella persona del Sindaco, stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al Collegio di conciliazione.
4. Il rappresentante del Comune, davanti al Collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato tra i componenti dell'Ufficio.

#### **ART. 86**

##### **ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO ARBITRALE**

1. L'ufficio valuta l'opportunità di concordare o meno con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, secondo le modalità previste dall'art. 412/ter del codice processuale civile, fornendo a tale scopo apposito parere al Responsabile del servizio interessato.
2. L'ufficio fornisce in sede di arbitrato ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

#### **ART. 87**

##### **ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE**

1. Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri funzionari, nomina con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, il funzionario cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art. 417-bis C.P.C., tra i dipendenti dell'ufficio.

## *Capo II*

### *DISPOSIZIONI PARTICOLARI*

#### *Art. 88*

##### *COMITATO UNICO DI GARANZIA*

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ad attuare tutte le misure necessarie per favorire le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni secondo le previsioni dell'art. 21, Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Viene costituito apposito Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni composto da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, che includa rappresentanze di tutto il personale dirigente e non dirigente, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
3. Il Presidente del Comitato è scelto tra gli appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione e deve possedere oltre a tutti i requisiti richiesti per i componenti, elevate capacità organizzative e comprovata esperienza in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
4. I componenti devono possedere i requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato Unico di Garanzia, nonché adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale, e adeguate attitudini quali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. Il Presidente ed i Componenti del Comitato vengono nominati dal responsabile del Personale e rimangono in carica quattro anni. L'incarico può essere rinnovato una volta sola.
6. Il Comitato si intende costituito e può operare ove sia presente la metà più uno dei componenti previsti.
7. Il Comitato Unico di Garanzia, nella sua prima riunione, predispone un regolamento, redatto secondo lo schema predisposto dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il regolamento è approvato dalla Giunta Comunale.
8. L'attività di Segreteria e di supporto del CUG è assegnata per competenza al Servizio del Personale.
9. Il Comitato Unico di Garanzia esercita compiti di natura propositiva, consultiva e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, che sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni in precedenza demandavano ai comitati per le pari opportunità e ai comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelle indicate nell'art. 57 comma 1 del d.lgs.165/2001 (così come introdotto dall'art.21 della legge 183/2010).

#### *Art. 89*

##### *Disciplina per l'erogazione del servizio mensa o dei buoni pasto sostitutivi*

1. A decorrere dal primo giorno del mese successivo all'approvazione del presente regolamento, al personale dipendente che – dopo la fruizione della pausa non inferiore a

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

trenta minuti e non superiore a due ore - effettua **il rientro pomeridiano** nell'ambito dell'orario di servizio e di lavoro ordinario o straordinario, con prestazione lavorativa resa nell'ambito del rientro per **almeno tre ore consecutive**, spetta la fruizione del servizio mensa, ove istituito, ovvero dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa.

2. Il buono pasto spetta a condizione che siano prestate almeno quattro ore di servizio ordinario effettivo prima della pausa. Non si considerano effettivamente prestate le ore di assenza dal servizio per permessi brevi ai sensi dei vigenti CCNL.

#### *Art. 90*

#### *NORMA FINALE*

- 1) Fanno parte del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, quali allegati parte integrante, i seguenti atti **vigenti nel tempo e approvati con separati provvedimenti**:
  - Organigramma e Funzionigramma
  - Regolamento di accesso ai posti in dotazione organica
  - Regolamento Ufficio di disciplina
  - Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile

---

**INDICE**

**TITOLO I  
NORME DI ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I  
PRINCIPI GENERALI**

1. Oggetto ed effetti del regolamento	2
2. Coordinamento con la disciplina contrattuale	3
3. Principi e criteri informativi	3
4. Principio di separazione delle competenze	4
5. Criteri di organizzazione	4
6. Gestione delle risorse umane	5
7. Rapporti Amministrazione-Cittadino	5

**CAPO II  
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL  
PERSONALE**

8. Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del Personale	7
9. Struttura organizzativa del Comune	7
10. La Ripartizione e le sue articolazioni	8
11. Unità di progetto	8
12. Programma triennale del fabbisogno di personale	9
13. Dotazione organica	10
14. Inquadramento, categorie professionali e mansioni.	10
15. Mobilità interna	11
16. Assegnazioni	11
17. Organigramma	11
18. Mansioni superiori	12
19. Formazione del personale	12
20. Assemblea di Ripartizione	12

**CAPO III  
SEGRETARIO GENERALE**

21. Competenze del Segretario Generale	14
22. Vice Segretario Generale	14

**CAPO IV  
I DIRIGENTI E GLI INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

23. Definizioni	15
24. Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di dirigente	15
25. Compiti dei dirigenti	16
26. Programma di attività	16
27. Responsabilità	16
28. Supplenze e sostituzioni del dirigente	17



## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

---

#### CAPO V

##### PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

29. Conferimento degli incarichi	18
30. Principi generali e scopo del monitoraggio e controllo	18
31. Valutazione dell'attività dei dipendenti titolari di posizione organizzativa	18
32. Graduazione della posizione organizzativa	19
33. Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento	19
34. Metodologia di valutazione delle posizioni	19
35. Retribuzione di risultato	20
36. I provvedimenti del Sindaco in materia di personale	20

#### CAPO VI

##### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

37. Incarichi a contratto	21
38. Criteri e modalità di assunzioni a termine per incarichi per la copertura di posti di Cat. D3 cui affidare le funzioni dirigenziali	22
39. Collaborazioni esterne	24
40. Procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna	24
41. Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche	25

#### CAPO VII

##### LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI

42. Modalità di espletamento	26
43. Competenze specifiche del dirigente respons. del Servizio del Personale	27
44. Competenze dei dirigenti in materia di appalti	28
45. Competenze dei dirigenti in materia di spesa ed entrate	28
46. Attività consultiva dei dirigenti	28
47. Competenze specifiche del dirigente respons. del servizio finanziario	29
48. Competenze del responsabile del procedimento	30
49. Competenze del responsabile dei tributi	30

#### CAPO VIII

##### INDIVIDUAZIONE DI RESPONSABILITA' RELATIVE A PARTICOLARI SERVIZI

50. Individuazione del responsabile del procedimento	31
51. L'identificazione dei resp. per la tutela della salute e la sicurezza dei lav.	31
52. Delegazione di parte pubblica	31
53. Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	31
54. Ufficio statistica	32
55. Ufficio relazioni con il pubblico	32
56. Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	32

**COMUNE DI CARINI**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE**

---

**CAPO IX**

**ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

57. Nucleo di valutazione	33
58. Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di valutazione	33
59. Dipendenza gerarchica e responsabilità	34
60. Funzioni	35
61. La valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali	35
62. Il processo di valutazione	36
63. Accesso ai documenti	36
64. Rapporti tra il Nucleo di valutazione e l'attività del controllo di gestione	37
65. Codice di comportamento	37
66. Soggetti preposti alla valutazione	37
67. Comunicazione e riesame della valutazione	37
68. Compenso e durata	38

**CAPO X**

**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

69. Le determinazioni	39
-----------------------	----

**CAPO XI**

**ORGANI COLLEGIALI**

70. Conferenza dei dirigenti	40
71. Conferenza di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	40

**CAPO XII**

**INCOMPATIBILITA'**

72. Regime delle incompatibilità	41
73. Esclusioni e limitazioni	42
74. Attività compatibili	42
75. Procedimento	43
76. Attribuzioni e prerogative del servizio ispettivo	43

**CAPO XIII**

**DISPOSIZIONI VARIE**

77. Disciplina delle relazioni sindacali	45
78. Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico	45
79. Ferie, permessi e recuperi	45
80. Lavoro a tempo parziale	46

**TITOLO II**  
**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**CAPO I**  
**DISCIPLINA DELL'UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

81. Individuazione e finalità	47
82. Ambiti operativi	47
83. Codice di comportamento	47
84. Attività consultiva - Interpretazione dei contratti	47
85. Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale	48
86. Attività istruttoria del contenzioso arbitrale	48
87. Attività istruttoria del contenzioso giudiziale	48

**CAPO II**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

88. Comitato unico di garanzia	49
89. Disciplina per l'erogazione del servizio mensa o dei buoni pasto sostitutivi	50
90. Norma finale	50

**APPENDICE**

1. Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile



# COMUNE DI CARINI

## Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile

Allegato in appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi –  
Norme Organizzative, approvato con delibera G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

COMUNE DI CARINI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

---

**INDICE**

**Articolo 1 – Finalità**

**Articolo 2 – Principi**

**Articolo 3 – Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione nuove utenze**

**Articolo 4 – Suddivisione degli apparati di telefonia mobile**

**Articolo 5 – Cellulari ad uso esclusivo**

**Articolo 6 – Cellulari di servizio**

**Articolo 7 – Criteri di utilizzo dei cellulari**

**Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**

**Articolo 9 – Responsabilità e doveri dell'assegnatario**

**Articolo 10 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**

**Articolo 11 – Controlli**

**Articolo 12 – Norma Transitoria**

---

**Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile**

**Art. 1**

*Finalità*

1.1 Il presente Regolamento è volto a:

- a) definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile dell'ente;
- b) disciplinare l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o gestiti dall'ente e dei relativi servizi erogati;
- c) stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati.

**Art. 2**

*Principi*

2.1 L'acquisizione e l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

2.2 L'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, in particolare, deve assicurare la razionalizzazione dell'uso dei cellulari nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

**Art. 3**

*Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione di nuove utenze*

3.1 Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dall'Ufficio competente compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

3.2 All'atto dell'attivazione di nuove utenze l'Ufficio competente effettua una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto.

**Art. 4**

*Suddivisione degli apparati di telefonia mobile*

4.1. Ai soli fini del presente Regolamento, gli apparati di telefonia mobile si suddividono in:

- a) cellulari ad uso esclusivo: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva all'assegnatario in relazione alla funzione ovvero alla mansione svolta;

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- 
- b) cellulari di servizio: comprendono i cellulari assegnati temporaneamente al personale dell'ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

#### Art. 5

##### *Cellulari ad uso esclusivo*

- 5.1 Il cellulare ad uso esclusivo viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro che determinano la necessità di essere costantemente reperibili.
- 5.2. In particolare, possono usufruire del cellulare esclusivo:
- a) Sindaco, Vice – Sindaco e Assessori;
  - b) Presidente e Vice Presidente del Consiglio Comunale;
  - c) Segretario Comunale.
- 5.3 Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.
- 5.4 Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso esclusivo e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto all'immediata restituzione dell'apparecchio.

#### Art. 6

##### *Cellulari di servizio*

- 6.1 I dipendenti dell'ente possono essere assegnatari di cellulari di servizio nei seguenti casi:
- a) per soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità;
  - b) per coprire le necessità relative a servizi fuori sede;
  - c) per particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.
- 6.2 L'utilizzo del cellulare è disposto, su richiesta del Capo Ripartizione di riferimento contenente l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso e la durata delle stesse, dal Capo Ripartizione cui fa capo l'ufficio di cui al precedente art. 3, previa delibera di Giunta Municipale che approva il piano annuale



---

inerente la dotazione complessiva e i criteri di assegnazione degli apparati e delle utenze.

- 6.3 La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata all'Ufficio competente che annota in un apposito "Registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari" il nominativo dell'assegnatario, la data di consegna dell'apparecchio, le esigenze di servizio, la data di riconsegna dell'apparecchio, nonché ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

#### **Art. 7**

##### *Criteri di utilizzo dei cellulari*

- 7.1 Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.
- 7.2 L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità o urgenza. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.
- 7.3 Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.
- 7.4 Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione dell'apparecchio, che non può essere ceduto a colleghi o terzi.

#### **Art. 8**

##### *Utilizzo dei telefoni cellulari per motivi diversi da quelli di servizio*

- 8.1 Agli assegnatari di telefoni cellulari di servizio, è consentito utilizzare gli stessi per motivi personali, o comunque diversi da quelli di servizio, solamente in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private e nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore (*dual billing*).

#### **Art. 9**

##### *Responsabilità e doveri dell'assegnatario*

- 9.1. L'assegnatario è responsabile della tutela dell'apparato di telefonia mobile a lui affidato. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo dell'apparato mobile, fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico, come da allegato "A" al presente regolamento.

## COMUNE DI CARINI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- 9.2. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile di servizio è tenuto alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.
- 9.3. L'assegnatario è altresì personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il verificarsi di eventi attribuiti al caso fortuito o alla forza maggiore.
- 9.4. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria e deve darne immediata comunicazione all'Ufficio competente che attiverà le procedure volte al blocco dell'utenza.
- 9.5. In caso di danneggiamento, furto e/o smarrimento dell'apparato di telefonia mobile, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, nei modi e nei termini previsti dal contratto al momento in vigore, è posto a carico dell'assegnatario.

#### Art. 10

##### *Rilevazione delle informazioni e dei costi di esercizio*

- 10.1. Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, l'Ufficio competente riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari ad uso esclusivo e di servizio.
- 10.2. L'Ufficio provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo.
- 10.3. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari, nonché di ridefinire le configurazioni in relazione alle esigenze.

#### Art. 11

##### *Controlli*

- 11.1. L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione, anche attraverso l'analisi dei tabulati telefonici, al fine di verificarne il corretto utilizzo, monitorare e ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere, sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette e per tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.
- 11.2. I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

**Art. 12**

*Norma transitoria*

- 12.1 Per l'anno 2015, entro 30 gg. dall'approvazione del presente regolamento, i responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione trasmettono alla Ripartizione cui fa capo l'Ufficio di cui al precedente art. 3 una dettagliata relazione con la quale:
- a) sono individuati i dipendenti , per categoria, profilo professionale e posizione lavorativa, per i quali si richiede l'assegnazione del cellulare e della relativa utenza;
  - b) sono indicate le specifiche esigenze di servizio di cui all'art. 6;
- 12.2 Entro i successivi 15 gg. L'Ufficio competente sottopone alla Giunta Municipale la proposta di approvazione del piano di cui al precedente art. 6 comma 2.



AL SEGATO AD ATTO G.C. N. 145 DEL 23-10-19

# COMUNE DI CARINI

## REGOLAMENTO COMUNALE PER IL "CONTROLLO A CAMPIONE" DELLE DICHIARAZIONI, ATTESTAZIONI ED ASSEVERAZIONI IN MATERIA DI EDILIZIA

## ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento istituisce e disciplina, nell'ambito della regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di cui rappresenta parte integrante, il sistema dei "controlli a campione" sulle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà previste, rispettivamente, dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche, nonché sulle attestazioni, asseverazioni e dichiarazioni di conformità di tecnici abilitati nell'ambito dei procedimenti di carattere edilizio, rese ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90 s.m.i., dell'art. 27 della L.R. 7/19 e/o da altre vigenti leggi di settore, nell'ambito dei procedimenti indicati al successivo articolo 3.

2. Per controllo si intende l'attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra le informazioni rese dal soggetto nell'ambito del procedimento amministrativo e le informazioni in possesso del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché la veridicità delle attestazioni, asseverazioni e dichiarazioni di conformità rese dai tecnici abilitati (controllo sostanziale).

3. I predetti controlli sostanziali possono essere avviati, in aggiunta alle modalità di cui a successivi artt. 3 e 4 (sorteggio), anche:

- a) a seguito di segnalazione da parte di altre Amministrazioni o Uffici;
- b) qualora sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese nell'ambito dei procedimenti di competenza.

4. I predetti controlli sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali reati in relazione all'ottenimento di benefici e/o provvedimenti, a fronte della semplificazione delle procedure e responsabilizzazione dei privati.

5. La Ripartizione competente promuove ogni azione utile al fine di definire rapporti formali ed informali con altre amministrazioni pubbliche, nell'ottica di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché al fine di definire o formalizzare procedure tecnico-operative per instaurare relazioni con le stesse.

## ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I controlli di cui al precedente articolo 1 sono svolti nell'ambito dei procedimenti appresso elencati:

- a) Comunicazione di Inizio attività Edilizia Libera (C.I.L.);
- b) Comunicazione di Inizio attività Edilizia Libera Asseverata (C.I.L.A.);
- c) Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- d) Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) Alternativa al Permesso di Costruire e Denuncia di Inizio Attività;
- e) Comunicazioni di fine lavori;
- f) Segnalazione Certificata di Agibilità (S.C.A.);

2. Le pratiche edilizie indicate al precedente comma sono soggette a controllo semestrale, fatta eccezione per le pratiche di cui alle lettere d) ed f), per le quali il controllo è trimestrale.

## ART. 3 - FORMAZIONE DELL'ELENCO PER IL CONTROLLO

1. Tutte le pratiche edilizie indicate al precedente articolo 2 acquisite agli atti della Ripartizione competente in materia di Edilizia Produttiva e della Ripartizione competente in materia di Edilizia

Privata del Comune di Carini, sono inserite in due distinti elenchi, articolati in settori in base alla tipologia di procedimento (C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.I.A. alternativa al permesso di costruire, D.I.A., Comunicazione Fine Lavori e S.C.A.).

2. Per le pratiche edilizie indicate alle lettere a), b), c) ed e) del precedente art. 2, il campione è costituito dal 5% delle pratiche inserite in ciascun settore dell'elenco nel corso dei 6 mesi antecedenti il sorteggio di cui al successivo articolo 4 (**controllo semestrale**); nel calcolo dei 6 mesi non è computato il mese nel corso del quale è fissata la data per il sorteggio.

3. Per le pratiche edilizie indicate alle lettere d) ed f) del precedente art. 2, il campione è costituito dal 10% delle pratiche inserite nel relativo settore dell'elenco nel corso dei 3 mesi antecedenti il sorteggio di cui al successivo articolo 4 (**controllo trimestrale**); nel calcolo dei 3 mesi non è computato il mese nel corso del quale è fissata la data per il sorteggio.

4. Le disposizioni del presente Regolamento non trovano applicazione nei casi previsti dall'articolo 23 bis del D.P.R. 380/01, così come recepito dall'articolo 11 della Legge regionale n. 16/2016 (*Autorizzazioni preliminari alla segnalazione certificata di inizio attività e alla comunicazione di inizio lavori*). In tali casi il controllo sostanziale di cui all'articolo 1, comma 2 del presente Regolamento, viene effettuato secondo la tempistica prevista dalla legge per la definizione del procedimento amministrativo.

#### ART. 4 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI "CONTROLLI A CAMPIONE"

1. Tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura dei "controlli a campione" di cui al presente Regolamento sono espletate dalle Ripartizioni competenti rispettivamente in materia di Edilizia produttiva ed Edilizia privata, che vi provvederanno mediante sorteggio pubblico.

2. Il sorteggio, effettuato anche mediante l'ausilio di mezzi informatici (utilizzo di un software basato su un criterio di scelta casuale), si svolgerà in seduta pubblica, nel giorno stabilito dal competente Responsabile; la data fissata per il sorteggio dovrà cadere entro il mese successivo alla scadenza prevista, rispettivamente dai commi 2 e 3 del precedente articolo 3.

3. Della data prefissata per il sorteggio sarà data preventiva notizia mediante pubblicazione di apposito avviso, almeno 5 (cinque) giorni prima, all'Albo Pretorio on-line.

4. Delle pratiche edilizie sorteggiate per il controllo viene redatto un apposito elenco.

#### ART. 5 - COMMISSIONE INCARICATA DEL SORTEGGIO

1. Le operazioni di sorteggio del campione da sottoporre a controllo sono effettuate da una apposita Commissione nominata di volta in volta dal Capo Ripartizione competente, composta:

- Dal Responsabile della Ripartizione con funzioni di Presidente o suo delegato;
- Da due dipendenti assegnati alla Ripartizione, uno con funzioni di Componente e uno con funzione di Componente/Segretario verbalizzante.

2. Delle operazioni di sorteggio viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai membri della commissione e conservato agli atti delle rispettive Ripartizioni, a cura del Segretario verbalizzante.

3. Eventuali anomalie che dovessero riscontrarsi in fase operativa, ricollegate a qualsiasi circostanza, vanno evidenziate nel verbale e sulle stesse vanno effettuate le opportune considerazioni onde apportare, nell'ottica del miglioramento qualitativo, eventuali modifiche, affinamenti o aggiornamenti alla metodologia di controllo.



## ART. 6 - CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATA DUBBIO

1. Il controllo di cui al precedente articolo 1, comma 3, lettera b) (*fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate*), dovrà essere avviato in tutte quelle situazioni dalle quali, a seguito della semplice verifica formale della documentazione, emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire agli Uffici adeguata e completa verifica degli elementi posti alla sua attenzione. Di tali circostanze occorrerà dare specifica evidenza e motivazione nel primo atto di impulso del procedimento di controllo, identificabile anche nella comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 7, comma 1.
2. La fondatezza del dubbio può pertanto derivare, a titolo esemplificativo, da:
  - evidente incoerenza dell'informazione auto dichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
  - manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
  - imprecisioni od omissioni tali da far supporre una precisa volontà del dichiarante di fornire solo dati inesatti o parziali;
  - riscontro, anche casuale, di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio.
3. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dalla competente Ripartizione per il regolare svolgimento del procedimento.

## ART. 7 - MODALITÀ E CONTENUTO DEI CONTROLLI

1. La Ripartizione competente trasmette all'interessato idonea comunicazione di avvio del procedimento di verifica sostanziale ai sensi degli art. 9 e 10 della Legge regionale 7/19.
2. Qualora i dati non siano già in possesso dei vari uffici comunali, la Ripartizione può richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, ove possibile dirette, altrimenti indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni.
3. Le verifiche dirette sono effettuate accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, nei limiti e condizioni indicati dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.
4. Le verifiche indirette si effettuano richiedendo conferma scritta dai competenti uffici dell'amministrazione che detiene i dati, quando non sia possibile l'accesso diretto a questi ultimi da parte della Ripartizione; sono effettuate quando si ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni.
5. Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, la competente Ripartizione può chiedere al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti, nonché compiere indagini presso altre Pubbliche Amministrazioni.
6. Per i controlli sulle attestazioni, asseverazioni e dichiarazioni di conformità rese dai tecnici abilitati, la Ripartizione può compiere indagini presso altre Pubbliche Amministrazioni, richiedere pareri/ nulla osta agli Uffici interni o alle Amministrazioni esterne competenti in materia, nonché chiedere al tecnico abilitato di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti.

7. In caso di necessità di integrazioni e/o di chiarimenti, la Ripartizione può chiedere all'interessato di presentare documentazione ed osservazioni, in un'ottica di partecipazione al procedimento, anche con le modalità di cui all'art. 12 della Legge regionale 7/19 s.m.i.

8. Qualora nel corso dei controlli si rilevino errori, omissioni e/o imprecisioni, che non costituiscono falsità o falsa rappresentazione dei fatti, i soggetti interessati sono invitati ad integrare o a rettificare le dichiarazioni entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta scritta, inoltrata anche con mezzi telematici che consentono la rilevazione della data certa; si verifica tale circostanza quando l'informazione è evidentemente errata ed imprecisa e può essere sanata dall'interessato con dichiarazione integrativa.

9. A margine del controllo sostanziale sulla documentazione, per i procedimenti previsti dalle lettere b), c), d), ed f) del precedente art. 2, comma 1, va espletato un sopralluogo teso ad accertare la conformità dello stato dei luoghi alla documentazione depositata. Per gli altri procedimenti previsti dal medesimo articolo, il sopralluogo può essere disposto in caso di motivati elementi di dubbio sul contenuto della documentazione prodotta.

10. Tali accertamenti vengono effettuati anche in collaborazione con il corpo di Polizia Municipale e/o altri organismi esterni, con preavviso e con modalità tali da arrecare il minor intralcio possibile al normale esercizio delle eventuali attività incorso.

#### **ART. 8 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di controllo oggetto del presente Regolamento deve concludersi entro 120 (centoventi) giorni dal sorteggio di cui all'art.4.
2. Il termine di cui al comma 1 può essere sospeso o interrotto secondo le disposizioni della Legge regionale n. 7/19 e successive modifiche ed integrazioni o della normativa di settore applicabile.
3. Il controllo è da intendersi positivamente concluso, ove, entro il termine di cui al comma 1, eventualmente sospeso o interrotto ai sensi del comma 2, non venga inviata alcuna comunicazione scritta di esito negativo al soggetto interessato. L'esito del controllo sarà conservato agli atti della competente Ripartizione.

#### **ART. 9 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI**

1. In caso di esito negativo dei controlli trovano applicazione le sanzioni previste dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i., dalla Legge regionale 16/16, dalla Legge regionale 7/19 e dalla ulteriore vigente normativa qualora applicabile; ove venga rilevata altresì la carenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, efficienza energetica, accessibilità, usabilità e fruibilità degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente, la Ripartizione ordina motivatamente all'interessato di conformare, ove possibile, l'opera realizzata alla normativa vigente. Nei casi di evidente ed imminente pericolo per l'incolumità pubblica e/o privata, trovano applicazione le disposizioni di legge previste in materia, comprese quelle di cui all'art. 26, del D.P.R. 380/01 cui consegue la inutilizzabilità dei fabbricati privi di agibilità.
2. Restano altresì ferme le disposizioni della Legge regionale 7/19 e le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 come recepito dalla Legge regionale 16/16, delle vigenti leggi regionali

nonché quanto previsto dall'art. 21 e seguenti della Legge 241/90.

#### ART. 10 – RINVIO A NORME

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni previste in materia dal D.P.R. 445/2000 s.m.i., dalla Legge regionale 7/19 s.m.i. e dalla Legge 241/90, in quanto compatibile e dalle altre norme di settore che disciplinano forme di semplificazione procedurale con responsabilizzazione di soggetti privati e riduzione di controlli amministrativi.

#### ART. 11 – FASE TRANSITORIA

In sede di prima applicazione, il campione da sottoporre a controllo viene estratto dal totale delle pratiche giacenti sulle quali, la Ripartizione competente, a causa della rotazione del personale o per carenza di organico, non ha ancora effettuato le verifiche, a prescindere dalla data di presentazione delle stesse.

#### ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della Delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente".



## INDICE

- ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ
- ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 - FORMAZIONE DELL'ELENCO PER IL CONTROLLO
- ART. 4 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI "CONTROLLI A CAMPIONE"
- ART. 5 - COMMISSIONE INCARICATA DEL SORTEGGIO
- ART. 6 - CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATA  
DUBBIO
- ART. 7 - MODALITÀ E CONTENUTO DEI CONTROLLI
- ART. 8 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 9 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI
- ART. 10 - RINVIO A NORME
- ART. 11 - FASE TRANSITORIA
- ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE





*Handwritten signature*



**CITTA' DI CARINI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO  
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA  
IN MODALITÀ LAVORO AGILE O SMART WORKING  
E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE  
IN EMERGENZA**

***Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 10 marzo 2020***

# CAPO I

## DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMAR WORKING

### Art. 1

#### Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) "postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

### Art. 2

#### Progetto di lavoro agile (Smart Working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile di Posizione Organizzativa. Per i Responsabili di P. O. il progetto di lavoro agile è proposto dal Segretario Generale.
2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta Comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal Responsabile di P.O. del Servizio Personale.
3. Ciascun progetto deve indicare:
  - le attività da svolgere;
  - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
  - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
  - i tempi e le modalità di realizzazione;
  - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.
5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.

6. Ogr  
rich  
rinn  
P.O

1. Il  
pos  
dip  
2. L'a  
- su  
- c  
di  
in  
sc  
sc

1. L'a  
lav  
col  
e o  
2. Pe

1. La  
ser  
2. Il c  
l'c  
Re  
co  
3. No

1. C  
cc

1. C  
lu



6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del Responsabile di P.O. a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato e prorogato con atto di Giunta Comunale su richiesta del Dirigente/Responsabile di P.O., previo monitoraggio dei suoi esiti.

#### **Art. 3**

#### ***Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)***

1. Il Responsabile di P.O. del Servizio Personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del Responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative, per sopravvenute esigenze di servizio e comunque in ogni caso in cui bisogna garantire un sopravvenuto interesse pubblico.

#### **Art. 4**

#### ***Rapporto di lavoro***

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 5**

#### ***Orario di svolgimento della prestazione lavorativa***

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il Responsabile di P.O.. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

#### **Art. 6**

#### ***Controllo della prestazione lavorativa***

1. Ciascun Responsabile di P.O. predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

#### **Art. 7**

#### ***Postazione di lavoro agile (Smart Working)***

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal Responsabile di P.O., l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una

over

stazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. L'Amministrazione provvederà gradualmente a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

#### **Art. 8**

#### ***Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza***

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito (rimane consentita la possibilità che la prestazione possa essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza da ciò scaturiscano oneri per l'Ente), applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica che saranno adottate dall'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di P.O. relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 9**

#### ***Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese***

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

1. Gli es  
condi  
si tier  
2. Il m  
raggi  
sono

1. Nel  
sicur  
Emer  
2. Il L  
dispo  
e sen  
tecno  
sia al  
durat  
3. La m  
di P.O  
4. Le p  
moda  
5. Nei  
condi

1. In li  
di au  
prest  
Strut  
2. I dip  
della  
event  
3. L'ass  
stato  
moda  
diper  
4. La p  
scatu

*Art. 10*

***Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile***

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.
2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

**CAPO II**

**DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

*Art. 11*

***Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile***

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile di P.O. previo consenso del dipendente e comunicazione all'Ufficio Personale.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

*Art. 12*

***Regole operative***

1. In linea generale possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti. Tali prestazioni saranno individuate da ciascun Responsabile di P.O. all'interno di ciascuna Struttura.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario Generale, su proposta dei Responsabili di P.O.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Responsabile di P.O. competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

5. Il Responsabile di P.O. deve, con un proprio atto:

- Definire le attività da svolgere;
  - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
  - Stabilire la durata della situazione di emergenza, in deroga quindi all'art. 2 del presente Regolamento;
  - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
  - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Responsabile di P.O. può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo- rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative

### **Art. 13**

#### **Tutele**

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Responsabile di P.O..
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della Legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Art. 14**

#### **Registro Smart Working**

1. E' istituito presso l'Ufficio Personale il Registro Unico dello Smart Working in cui devono essere registrati tutti i progetti autorizzati. Il registro, suddiviso in due sezioni - sezione ordinaria e sezione straordinaria per lo Smart Working in emergenza è tenuto ed aggiornato a cura dell'Ufficio Personale.

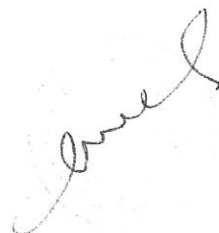
## **CAPO III – NORME FINALI**

### **Art. 15**

#### **Normi finali ed Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento costituisce un appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

3. Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo quanto previsto nel vigente Statuto Comunale. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni disposizione regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.
4. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e ad eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.



# COMUNE DI CARINI

(PROV. PALERMO)

## SI CERTIFICA

che il predetto atto Problema 81

è rimasto affisso e pubblicato all'Albo Pretorio di questo  
Comune

dal 14.05.2020 al 29.05.2020

Carini li 04.06.2020

Il Messo Comunale

~~IL COLLABORATORE MESSO~~

Sig. Armetta Federico

Il Segretario Comunale

~~IL SEGRETARIO COMUNALE~~

D.ssa Sonia Acquaro