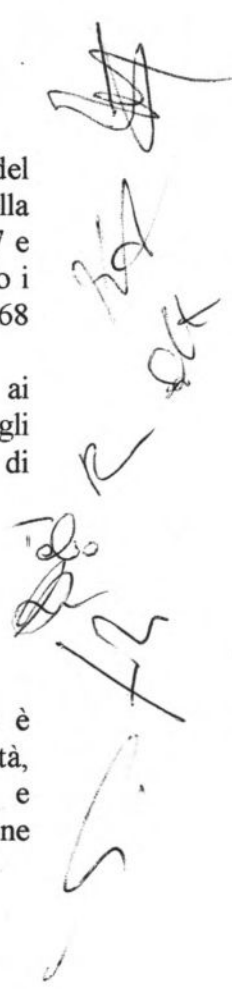


Pag. 9

PARTE 1°
PRINCIPI GENERALI



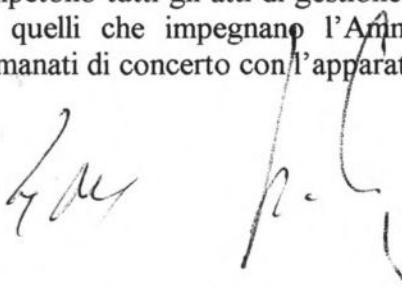
ARTICOLO 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castelmola in conformità a quanto stabilito dall'art.51 della L.08/06/1990 n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge 15/5/1997 n. 127 e D. Lgs. 03/02/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 68 adottata nella seduta del 30/11/1998, esecutiva.
 2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario ed ai responsabili di Settore, delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi degli organi politici del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Comunale e i responsabili dei Settori.
- 

ARTICOLO 2
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei Settori degli uffici e dei servizi del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e responsabilità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione Amministrativa al pubblico interesse.

ARTICOLO 3
PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato burocratico dell'Ente fanno capo le competenze gestionali.
 2. Agli organi politici compete in particolare:
 - a. L'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b. L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nucleo di valutazione;
 3. Ai responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno quest'ultimi vanno emanati di concerto con l'apparato politico.
- 



**ARTICOLO 4
DOVERI DI COLLABORAZIONE**

1. I responsabili di Settore, degli uffici e dei servizi esercitano la dovuta collaborazione per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Ente nell'ambito delle competenze ad essi attribuite dalla legge e dalle norme contenute in questo e negli altri regolamenti comunali, operando ogni necessaria, dovuta, attività di accertamento e valutazione, anche di natura discrezionale, ed assumendo le conseguenti decisioni in ordine alla legittimità, anche sostanziale, alla economicità ed alla efficacia dei provvedimenti e delle attività apprestate.

[Handwritten signature]

**ARTICOLO 5
RESPONSABILITA'**

Telio *[Handwritten signature]*

1. La mancata collaborazione, o il rifiuto di collaborazione, l'inadempimento o il ritardo nel provvedere, a quanto stabilito da leggi regolamenti o disposizioni legittimamente date dal segretario Comunale, dagli organi politici e dai responsabili dei Settori sono contestate dal Segretario Comunale. Questi, secondo le procedure vigenti in materia, accertata la responsabilità applica le sanzioni previste dal codice disciplinare di cui alle attuali norme contrattuali.
2. L'applicazione di sanzione disciplinare non inferiore alla censura comporta l'esclusione dell'attribuzione di incentivazioni economiche, comunque intese, per l'anno di riferimento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



**PARTE 2°
ORGANIZZAZIONE**

**ARTICOLO 6
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

1. La Struttura organizzativa si articola in settori, uffici e servizi. I settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli uffici e servizi, nell'ambito delle competenze attribuite al presente ordinamento.
2. Gli uffici sono unità operative complesse, costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finali o di supporto; hanno funzione di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro del servizio di appartenenza;
3. I servizi sono unità operative. Gli uffici possono avere natura di struttura permanente, se attengono a funzioni di attività a carattere continuativo, struttura temporanea o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
4. Per necessità particolari, è consentita la stipula di convenzione per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Relio' and 'f.h.c']

**ARTICOLO 7
SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione, anche propositiva, le funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'intera azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale sovrintende alle funzioni dei responsabili di Settore e ne coordina l'attività.
3. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale. In tale ipotesi questi provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco stesso. Sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, curando la predisposizione dei piani previsti dall'articolo 15/bis della legge 08/06/1990, n. 142 così come recepito dalla L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazione.
4. Il Segretario inoltre:
 - a. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e la pubblicazione dei rispettivi atti;
 - b. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, in aggiunta a quelle previste in questo regolamento;
- d. nel caso in cui il Segretario Comunale assume le funzioni di direttore generale competono allo stesso tutte le funzioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto segue: spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale; adotta i provvedimenti disciplinari, provvede altresì alla programmazione dei congedi ordinari ed alla autorizzazione di quelli straordinari, nonché all'autorizzazione dei permessi e dei congedi ordinari dei responsabili di settore ai collocamenti in aspettativa, all'autorizzazione e liquidazione delle missioni alla programmazione del lavoro straordinario e relativa assegnazione ai Settori, dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, con diretta responsabilità dei giudizi, di assegnare ai responsabili di settore;
- e. sottopone al Sindaco prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei servizi;
- f. adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale del personale, sentiti i responsabili di Settore interessati;
- g. determina, su indirizzo del Sindaco l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro;
- h. in qualità di vertice della struttura burocratica può emanare disposizione per disciplinare dettagliatamente le fasi di procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- i. adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile nelle proposte di deliberazioni in mancanza o in assenza del responsabile di Settore;
- j. dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
- k. è membro del nucleo di valutazione;
- l. stipula i contratti qualora siano rogati da un notaio afferente alla gestione dell'attività propria o come responsabile di settore, o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi, presiede alle commissioni di gara concorso.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]
T. L. S. F.

**ARTICOLO 8
RESPONSABILI DI SETTORE**

- 1. I responsabili di Settore, nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e da regolamenti godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo della gestione delle risorse economiche di personale e strumentali ad essi assegnati;
- 2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essa attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolari:

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



- a. la presidenza delle commissioni di gara in assenza del Direttore Generale;
 - b. la presidenza delle commissioni di concorso in assenza del Direttore Generale;
 - c. la responsabilità delle procedure d'appalto o di concorso nei casi in cui non abbiano assegnato tale compito al Responsabile del procedimento;
 - d. la stipulazione dei contratti afferenti il Settore di competenza;
 - e. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f. gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza del Direttore, quali l'autorizzazione al congedo ordinario e alle prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, la concessione di permessi, la mobilità interna al settore. Concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al settore;
 - g. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghe il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni. Legalizzazioni in ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
 - i. l'istruzione e la esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio. A tal fine, questi atti, debitamente pubblicati e divenuti o dichiarati esecutivi, vengono restituiti dal Segretario Generale ai responsabili di settore affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti;
 - j. l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - k. provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - l. il concorso nell'effettuazione del processo di controllo di gestione;
 - m. ogni altra competenza attribuita dal contratto nazionale nonché da nuove disposizioni di legge;
3. I responsabili di Settore possono esplicitare anche attività di natura propositiva nei confronti del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.
4. L'Attività propositiva si distingue in :
- a) Proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, di bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, organo esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) Proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) Proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - d) Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) Di ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

[Handwritten signatures and initials]

Telio

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

**ARTICOLO 9
RESPONSABILI DI UFFICIO**

1. I responsabili degli uffici adottano in via generale gli atti connessi alle fasi propedeutiche endoprocedimentali, fatta eccezione per quello conclusivo che è di competenza del responsabile del settore. Vengono nominati dal Responsabile del Settore.
2. In mancanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile dell'ufficio competente.

ARTICOLO 10

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dai responsabili delle aree dell'Ente e dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale ove nominato.

**ARTICOLO 11
CONFERENZA DI SERVIZIO**

Al fine di garantire il coordinamento dei responsabili di uffici e servizi è istituita la conferenza di servizio.

La conferenza periodica convocata su determinazione del Segretario Comunale o dal Direttore Generale richiedente e presieduta dallo stesso.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale o il Direttore Generale ed i responsabili di Settore.



[Handwritten signatures and initials]

R. S. S. X

Telio

[Handwritten signature]

fil

[Large handwritten signature]



PARTE 3°
CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 12
CONTROOLO INTERNO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, di efficienza e di economicità di procedimenti eseguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi politici.
2. Il controllo di gestione è esercitato dal nucleo di valutazione sotto la direzione del Segretario Comunale o dal Direttore Generale nominato.
3. Le risultanze del controllo interno di gestione come da verbale, sono supporto tecnico ed elemento integrativo delle valutazioni operate al fine della erogazione dell'indennità di posizione.

ART. 13
NUCLEO DI VALUTAZIONE PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. Il nucleo di valutazione è costituito dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato e da esperti aventi professionalità e competenza adeguata e comprovata, anche in regime di convenzione con altri Enti.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Talis
[Handwritten signature]
f.2

[Large handwritten signature]



**PARTE 4°
DELIBERE E DETERMINE**

**ART. 14
LE DELIBERAZIONI**

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte quale atto finale dal responsabile del Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

I pareri di cui all'articolo 53, L.142/90 devono essere resi entro e non oltre cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.

Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro e non oltre 5 giorni dalla trasmissione dell'atto; si derogano i suddetti termini in caso di necessità ed urgenza.

Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni. A tal fin i responsabili dei Settori componenti alla istruzione delle proposte:

-per gli atti di competenza della Giunta Comunale devono, acquisiti i prescritti pareri, trasmettere la proposta medesima al Segretario Comunale almeno due giorni utili antecedenti quello fissato per la seduta;

-per gli atti di competenza del Consiglio Comunale almeno due giorni utili antecedenti quello ultimo per il deposito degli atti all'O.d.G. della seduta, presso la Segreteria Comunale. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni. A tal fine i predetti responsabili dei Settori, avvalendosi dei responsabili d'ufficio, devono trasmettere verbale nella stesura definitiva al Segretario Comunale, di norma, entro 5 giorni per le delibere di Consiglio comunale, fatti salvi eventuali termini di legge.

[Handwritten signature]

R. Felici

Telo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**ART. 15
DETERMINAZIONI**

I provvedimenti di competenza del Direttore Generale e di responsabili di settore assumono la denominazione di "determinazioni". La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa naturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo che conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

La determinazione deve recare l'intestazione del Settore, l'indicazione del servizio competente, deve essere raccolta con idonea numerazione generale in apposito registro annuale per specifico settore.

La determinazione deve essere sottoscritta dal responsabile del settore. In mancanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, si procederà secondo quanto prescritto dall'articolo 8 del presente regolamento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, che ne attesta la copertura finanziaria, da parte del responsabile del Settore il quale dovrà apporlo entro, i tre giorni lavorativi successivi alla trasmissione.

Le determinazioni vengono affisse in copia all'Albo Pretorio dal messo Comunale a cura del Segretario Comunale per quindici giorni.

Contestualmente all'affissione viene trasmessa copia al Sindaco e al Segretario Comunale e, se comporta liquidazione di somme, al Ragioniere Comunale.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Telo

[Handwritten signature]

72

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Pag. 18



PARTE 5°
ATTIVITA' GESTIONALI

ART. 16
COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE



Il Sindaco compete la nomina dei responsabili dei settori ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e la nomina del Segretario Comunale o Direttore Generale;


ART. 17
MODALITA' DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili di settore sono nominati dal sindaco con provvedimento motivato. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina, l'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
- a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento
 - c. per inosservanza delle direttive delle disposizioni del Direttore Generale;
 - d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e. per responsabilità grave o reiterata;
 - f. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
 - g. l'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionali ed organizzative, si intendono riarticolare i servizi.

ART. 18
SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEI SETTORI

La responsabilità dei Settori, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata ad altro funzionario di pari qualifica. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore Generale.

Teli,





PARTE 6°
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI E DI ALCUNI UFFICI E
SERVIZI OBBLIGATORI

ART. 19
L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia.
3. Il Responsabile del settore 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.
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 responsabile del settore.

[Handwritten signatures and initials]

ART. 20
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Sindaco istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale o Direttore Generale se nominato ed è composta dai capi-settore.

Telis
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

ART. 21
UFFICIO STATISTICA

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.L. 322/1998 l'Ufficio Statistica Comunale. Il personale assegnato all'Ufficio Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto Uffici di Statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche o particolare rilievo in campo statistico. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario comunale o Direttore Generale.

ART. 22
PATROCINIO LEGALE

1. In caso di procedimento di responsabilità civile, penale, contabile o amministrativa nei confronti di un dipendente, il Comune può assumere a proprio carico, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi di lavoro, le relative spese di patrocinio legale alle seguenti condizioni:
 - a) Che si tratti di procedimenti riguardanti atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio del dipendente;
 - b) Che non sussista conflitto di interessi;

[Handwritten signature]



2. In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune riceverà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, in ogni grado e stato di giudizio;
3. Il Comune può stipulare idonea polizza assicurativa a copertura delle responsabilità per atti o fatti commessi con i propri compiti d'Ufficio, di dipendenti incaricati di funzioni di direzione, di prestazioni di progettazione e direzione tecnica interne o di maneggio di valori. La stipulazione avviene con compagnia di assicurazione scelte con sistemi ad evidenza pubblica.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Telo
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



PARTE 7°
LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO
ALL'IMPIEGO

ART.23
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario Comunale, individua il numero totale dei posti previsti a tempo indeterminato, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale ed ai profili professionali.
2. All'interno di ogni Settore e di ogni ufficio la dotazione organica può essere utilizzata dinamicamente in relazione alle esigenze funzionali ed alle priorità da perseguire nel rispetto dei fabbisogni dei singoli servizi e delle competenze attribuite dalla legge.
3. Essa sottoposta a verifica periodica e comunque a scadenza triennale ove risulti necessario e previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali ~~trasferimento di funzione.~~
4. Seguendo l'indicazione contenuta nel D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni in sede di prima applicazione del regolamento devono essere individuati:
 - a. i servizi dell'Ente e la dotazione organica attuale del personale comunale adibita alla copertura di tali servizi;
 - b. la composizione ottimale degli uffici e dei servizi dell'Ente, in relazione alle mutate necessità ambientali, economiche e sociali della Comunità di Castelmola;
 - c. la composizione ottimale della dotazione organica da prevedere in relazione alla nuova composizione degli uffici e dei servizi dell'Ente di cui al punto b, comprensiva di tutto il personale già in servizio presso l'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e di tutte le figure professionali vacanti.

[Handwritten signatures and initials]
Talis
[Signature]
[Signature]

ART. 24
FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo inferiore dell'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative.

ART.25
SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. E' istituito ai sensi del D. Leg.vo n. 112/1998, lo Sportello Unico per le Attività Produttive, responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materie di insediamenti produttivi, al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Lo Sportello Unico è costituito presso il 3° SETTORE AREA TECNICA.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è del Sindaco o dalla Giunta

[Handwritten signature]

**COSTITUZIONE GESTIONE E RISOLUZIONE
DEL RAPPORTO DI LAVORO**



**CAPO I
PROCEDURE CONSORSUALI**

**ART. 26
MODALITA' DI ACCESSO**

1. Le modalità e le procedure di accesso del personale, i relativi requisiti, i programmi di esame ed i procedimenti concorsuali sono disciplinati dal vigente Regolamento Comunale dei Consorzi, che l'Amministrazione si riserva di rielaborare o di riadattare in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 36 e 36 bis del D. Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche e integrazioni, ed, a decorrere dal 1 gennaio 2000 dall'art.36 ter dello stesso decreto legislativo, come integrato dal D. lgs. 29 ottobre 1998 n. 387 e della L.R. n. 18/99 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso all'impiego pubblico avviene, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, con le seguenti forme:
 - a. mediante concorso pubblico per esami, per titoli ed esami;
 - b. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di disoccupazione presso il Centro per l'Impiego;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d. mediante concorso in forma associata;
 - e. mediante assunzione a tempo determinato;
 - f. progressioni verticali art. 4 C.C.N.L. del 31/03/1999;
 - g. concorsualità interne art.6 comma 12 legge 127/97;

[Handwritten signatures and initials]
R. Feltri
Telis
H

A - Copertura dei posti mediante concorso pubblico.-

I concorsi pubblici per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed in prova orale. I concorsi per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso di cui al D.A. del 1996/1997 e successive modifiche ed integrazioni e specificatamente al D. A. 11/6/2002 pubblicato sulla G.U.R.S. n. 49 del 25/10/2002;

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte a contenuto pratico o teorico/pratico ed in una prova orale, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso;

Le prove scritte, qualora previste, possono essere attuate anche mediante l'uso di sistemi automatizzati;

In presenza di un elevato numero di concorrenti è possibile attuare forme di preselezione utilizzando, se ritenuto opportuno, sistemi automatizzati.

[Handwritten signatures]





Copertura dei posti mediante chiamata numerica.-

Per le categorie per le quali l'assunzione agli impieghi avviene mediante bando da parte del Centro per l'Impiego, si procede mediante selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, oppure in simulazioni di attività lavorative atte ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le relative mansioni.

Alla prova selettiva sono ammessi i lavoratori i cui nominativi sono stati forniti al Centro per l'Impiego.

L'esito della selezione è comunicato al Centro per l'Impiego; qualora la selezione non abbia consentito la copertura dei posti banditi, si provvede in conformità quanto previsto nei comuni precedenti, bandendo una nuova selezione.

Procedura analoga a quella indicata nei precedenti commi è seguita per l'assunzione obbligatoria dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui è competente il centro per l'Impiego - Servizio disabili, ai sensi della legge vigente, anche attivando apposite convenzioni.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Concorso in forma associata

Il Comune può associarsi con altri Enti per indire uno o più concorsi comuni, delegando ad un unico Ente per quanto si riferisce alla gestione della procedura concorsuale.

Tale disciplina le modalità della procedura concorsuale, l'utilizzo della graduatoria e la ripartizione degli oneri.

Telio
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Assunzioni a tempo determinato

E' prevista l'assunzione di personale a tempo determinato, nelle forme e nei modi previsti dai contratti collettivi nazionali, che qui si richiamano espressamente.

La durata massima dell'assunzione è disposta con l'osservanza delle norme di legge e contrattuali. Le assunzioni si effettuano sulla base di graduatorie predisposte dall'Ente mediante selezione per prova e/o per titoli.

Per la formazione delle graduatorie si procede tramite bando che deve contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, i requisiti culturali e professionali necessari e la tipologia delle prove da sostenere.

Il Bando è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e di esso ne è data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, al centro per l'Impiego, ai Comuni della Provincia di Messina ed a quelli limitrofi.

La Commissione nominata dal Sindaco, è composta come di seguito: il Segretario dell'Ente o Direttore Generale, se nominato, che la presiede e da due membri sulle materie sulle quali vertono le prove di esame, almeno uno dei quali esterno all'Amministrazione.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





D) - Requisiti generali per l'accesso all'impiego tramite procedura concorsuale

Possono accedere all'impiego, a seguito di procedura concorsuale, gli aspiranti in possesso dei sottoindicati requisiti:

- **cittadinanza italiana:** tale requisito non è previsto per coloro che appartengono all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste da leggi;

- **idoneità fisica all'impiego:** i vincitori del concorso sono sottoposti a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, per accertare l'idoneità fisica alle mansioni. Sono parimenti sottoposti a visita medica gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99, al fine di accertare sia che permanga lo stato di invalidità che ha dato luogo all'assunzione, sia che gli interessati non abbiano perduto ogni capacità lavorativa e che non siano di danno alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti.

[Handwritten signature and initials]

- **godimento dei diritti civili e politici:** non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;

- **dispensa, destituzione dal servizio, licenziamento:** non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione oppure licenziati per persistente insufficienza di rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito, mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

- **condanne penali:** salvo i casi, stabiliti dalla legge, per i reati che comportano l'inammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale alla luce del titolo del reato, in relazione alle mansioni del posto messo a concorso;

[Handwritten initials: Tolo, BR, FLS]

- **età :** è stabilito il limite minimo di età per l'accesso agli impieghi pubblici, anche a tempo determinato, in anni 18;

- **titolo di studio:** ai fini dell'ammissione al concorso è richiesto, quale requisito essenziale, il possesso del titolo di studio ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di legge. L'accertamento degli specifici titoli è di competenza della Commissione giudicatrice. Sono ammessi i candidati in possesso dei titoli di studio per legge equipollente a quello previsto nel bando di concorso. Non possono essere ammessi candidati in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Per l'accesso ai profili professionali della Polizia Municipale valgono le specifiche disposizioni contrattuali vigenti art. 29 Code contrattuali 15/09/02.

E) - Procedimento concorsuale pubblico

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

1. adozione del provvedimento di indizione del concorso e contestuale nomina della Commissione esaminatrice, da effettuarsi con deliberazione di Giunta Comunale secondo norme regionali;

[Handwritten signature and initials]





- pubblicazione del bando e ammissione dei candidati da parte del responsabile dell'area a cui appartiene l'ufficio personale con determina;
- espletamento delle prove concorsuali, da parte della commissione, che per l'attività di vigilanza può avvalersi dell'attività di ausilio e supporto dell'ufficio personale;
- approvazione della graduatoria da parte del Responsabile dell'area ove insiste l'Ufficio personale e proclamazione dei vincitori.

Indizione del concorso

Spetta alla Giunta indire il concorso indicando, nel relativo atto, il numero dei posti da ricoprire e la professionalità da reperire.

[Handwritten signature]

**ART.27
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- La formazione dovrà essere attuata anche in armonia con il principio delle esigibilità delle mansioni equivalenti, ribadito dall'art. 3 del nuovo Ordinamento Professionale e sancito dall'art. 56 del D.Lgs.vo 29/93, per cui la P.A. può chiedere ai dipendenti tutte le mansioni per le quali è stato assunto o quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

[Handwritten initials]

**ART.28
PRINCIPI DEI PERCORSI PROFESSIONALI INTERNI**

- I Procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini dimostrate dal personale, consentendone le progressioni di ruolo e la riqualificazione professionale, anche in deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli previsti dalla legislazione vigente per determinate posizioni professionali.

[Handwritten signature]

**ART.29
DISCIPLINA DEI PERCORSI PROFESSIONALI INTERNI
CONCORSI INTERNI E PROGRESSIONE VERTICALE**

- L'Amministrazione Comunale, in attuazione e nel rispetto dell'art. 4 del nuovo Ordineamento Professionale degli Enti Locali e del Contratto Collettivo vigente, disciplina le modalità di progressione verticale al fine di valorizzare la professionalità del personale a tempo indeterminato del Comune di Castelmola;

[Handwritten signature]





2. **La copertura** dei posti la cui professionalità si acquisisce esclusivamente all'interno del Comune, per profili e categorie inferiori la selezione avviene mediante concorso interno;

3. **I profili professionali** di cui al suddetto 2° comma sono i seguenti:

- Operatore tecnico – bidello – cat. B1;
- Istruttore direttivo amministrativo cat. D1;
- Istruttore contabile - cat. C1;
- Collab.Prof. Conduzione mezzi speciali cat. B3;
- Esecutore – elettricista cat. B3;
- Esecutore tecnico-muratore cat. B3;
- Esecutore tecnico – Idraulico cat. B3;
- Cuoca - cat. B1;
- Istruttore Direttivo tecnico cat. D1;

4. **Le progressioni verticali** sono ammesse per il passaggio di categoria;

5. **Sempre al fine di valorizzare** il personale dipendente a tempo indeterminato e per le finalità di cui al comma 1, l'Amministrazione si avvale della progressione verticale (art.4 C.C.N.L. del 31/03/1999 – Nuovo ordinamento professionale). A tal fine in sede di prima applicazione della dotazione organica allegata al presente regolamento i posti vacanti e disponibili saranno coperti mediante progressione verticale riservata al personale dell'Ente, a tempo indeterminato;

Concorsi interni.

La **selezione** avverrà per titoli e prova pratica. La valutazione dei titoli nella percentuale del 70% sarà valutata dall'Area Affari Generali – Ufficio concorsi in applicazione del Decreto Assessoriale Reg.le n. 528 del 19/06/96 così come rimodulato dal Decreto 2/10/97, secondo il seguente criterio di assegnazione:

- 1. - Titoli di servizio massimo 40 punti
- 2. - Titoli Culturali massimo 20 punti
- 3. - Titoli professionali massimo 40 punti

La prova pratica verterà sull'attività specifica attinente i profili professionali da coprire.

La commissione valuterà i candidati avendo a disposizione punti 30, che si sommeranno ai punteggi già attribuiti dall'Ufficio sulla valutazione dei titoli, per i profili professionali già individuati nell'allegato "B";

Selezioni verticali

La **progressione verticale** sarà espletata per titoli e colloquio.

La **valutazione** dei titoli della percentuale del 70% sarà valutata dall'Area Affari Generali – ufficio Concorsi in applicazione del Decreto Assessoriale Reg.le n. 528 del 19/06/96 così come rimodulato dal Decreto 2/10/97, secondo il seguente criterio di assegnazione:

- 1. - Titoli di servizio massimo 40 punti
- 2. - Titoli Culturali massimo 20 punti
- 3. - Titoli professionali massimo 40 punti

La prova colloquio verterà sulle materie indicate dal bando di concorso attinenti ai profili professionali da coprire nella misura del 30%.

La Commissione ha a disposizione massimo 30 punti.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'HJ' and 'Telio'.

Large handwritten initials or signatures at the bottom of the page.



1. Accesso ai profili della categoria B).

In relazione al contenuto professionale, che connota le prestazioni lavorative dei profili inquadrati nella categoria, il procedimento di selezione del personale ascritto alla inferiore categoria A consiste in:

- a. Valutazione titoli ai sensi D.A. 2/10/1997 e successive modifiche ed integrazioni;
- b. Una prova pratica diretta ad accertare il grado di conoscenza e di capacità di applicazione delle varie tecniche del nuovo profilo professionale di categoria superiore, anche mediante l'uso di mezzi, strumenti, macchine operatrici, di questionari ecc.

Anzianità di servizio nella qualifica di provenienza: almeno tre anni.

Titolo di studio: diploma di scuola media dell'obbligo per i profili di carattere esclusivamente tecnico manuale chiesto per l'accesso.

2. Accesso ai profili di categoria C

Tenuto conto che in base alla declaratoria prevista dal N.P.O. le posizioni lavorative di appartenenza sono connotate da approfondite conoscenze monospecialistiche, da esperienza pluriennale e da prevalente contenuto concettuale, il procedimento di selezione del personale della inferiore categoria B si articola in:

- Un colloquio inerente alla conoscenza delle attività istituzionali di Comuni, al funzionamento degli Organi elettivi e burocratici ed all'attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di Enti Locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa in materia e comunque secondo la specificità del bando di concorso.

Anzianità di servizio: nella qualifica di provenienza almeno tre anni e cinque anni in aree diverse.

Titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero media inferiore ad esclusione dell'area tecnica e finanziaria congiuntamente ad una anzianità di servizio di almeno tre anni prefatto in qualifica inferiore appartenente alla stessa area di attività, e cinque anni in aree diverse.

3. Accesso ai profili di categoria D1 e D3:

Tenuto conto che le posizioni di lavoro della categoria D sono connotate da elevate conoscenze plurispecialistiche, da esperienza pluriennale, da responsabilità di risultato di direzione e gestione, il procedimento di selezione del personale di categoria D si articola in:



- Un colloquio su aspetti teorico-pratici dell'attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di Enti Locali, ivi compreso l'ordinamento finanziario, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie dell'attività lavorativa. Il dipendente deve, altresì, dimostrare conoscenza delle tecniche gestionali, di controllo e di valutazione nonché di avere sufficienti attitudini alla organizzazione ed alla cura dei rapporti intersoggettivi e comunque secondo la specificità previste nel bando di concorso.

[Handwritten signatures and initials]

Anzianità di servizio: Anni tre in qualifica immediatamente inferiore congiuntamente al possesso di diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno, ovvero in possesso di diploma di scuola media superiore, ove non contrasti con le disposizioni di legge.

Titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno o altro inferiore congiuntamente ad una anzianità di servizio di anni cinque in qualifica corrispondente alla cat. "C" e in possesso del diploma di scuola media superiore o congiuntamente ad un'anzianità di servizio di anni sei se in possesso di diploma di scuola media inferiore.

[Handwritten initials]

ART.30

LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DEI CONCORSI INTERNI

1. La Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale e da due esperti, anche esterni, che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della Commissione è di competenza del Sindaco.

[Handwritten signature]

ART.31

LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE VERTICALE

1. La Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta dal Direttore Generale, se nominato, dal segretario Comunale, e da due esperti, anche esterni, che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti idonei per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.
2. Le sedute della Commissione sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali dovrà provvedere alla relativa verbalizzazione.
3. La nomina della Commissione è di competenza del Sindaco.

ART.32

PROVA PRATICA

[Handwritten signatures and initials]





2. Prima dell'espletamento della prova pratica, la Commissione verifica che il personale avviato dall'Ufficio del lavoro abbia titolo a partecipare alla prova e abbia provveduto a dichiarare mediante autocertificazione l'insussistenza di elementi ostativi all'assunzione.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio e comunicazione agli interessati mediante raccomandata A.R. o notifica almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
4. La commissione di cui al precedente art.80, sulla base degli indici di idoneità sottoindicati, dichiara "idoneo" o "non idoneo" il personale avviato dall'ufficio del lavoro.
5. La idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici:
 - a) - capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso (compreso i P.C.);
 - b) - capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti;

[Handwritten signatures and initials]

ART.33
MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. La commissione giudicatrice, in via prioritaria, espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i componenti. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese, non è ammessa l'astensione.
2. Durante lo svolgimento delle prove devono essere contemporaneamente presenti almeno due membri della Commissione. A tal fine si precisa che il segretario della Commissione non avendo potestà deliberativa non è considerato membro della commissione.
3. Tutto quanto qui non previsto si rinvia alla norma regionale in materia di concorsi.

[Handwritten notes: "Telo", "per", "f"]

ART. 34
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

1. Sulla base di quanto stabilito dalla Giunta Municipale, il responsabile dell'Area di cui fa parte l'ufficio personale, emana il bando di concorso. Il bando deve essere redatto in conformità vigenti disposizioni.
2. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per giorni 30. Ne è inoltre data comunicazione mediante avviso su almeno un quotidiano, e mediante pubblicazione sulla G.U.R.S.
3. Copia del bando può essere inoltre inviata alla Regione per la pubblicazione sul bollettino ufficiale. Copia del bando viene inviata al Centro per l'Impiego, all'Amministrazione Provinciale, alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai Comuni della Provincia di Messina ed a quelli limitrofi all'Amministrazione che bandisce il concorso.
4. Devono essere assicurate le forme di pubblicità più efficaci, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su Internet e sui periodici locali anche televisivi.
5. La stessa procedura, ad eccezione della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sul BUR, si utilizza anche in caso di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.



[Handwritten signatures and initials]



Pag. 30



ART.35
MODIFICHE DEL BANDO DI CONCORSO

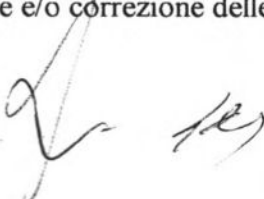
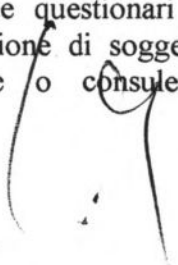
1. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale, può stabilire di prorogare oppure riaprire il termine fissato nel bando, per la presentazione delle domande quando, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia ritenuto insufficiente.
 2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di apertura. Restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.
 3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con deliberazione di Giunta Comunale, alla revoca od alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse.
- 

R

Telo

ART.36
DOMANDE DI CONCORSO

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, al Direttore d'area a cui appartiene l'ufficio personale, entro il termine perentorio fissato nel bando.
 2. A corredo della domanda i candidati devono presentare:
 - a. La ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - b. I titoli di studio richiesti, oppure i documenti aventi un valore corrispondente;
 - c. I titoli speciali comprovanti particolari requisiti richiesti espressamente nel bando.
 3. Sono altresì ammesse le dichiarazioni sostitutive con le modalità ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge in vigore.
 4. Nei concorsi per titoli ed esami, oltre a quanto indicato al secondo comma, i candidati devono produrre i titoli che gli stessi ritengano opportuno presentare.
- H 2

ART.37
TIPOLOGIA DELLE PROVE

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti deliberativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, dalla individuazione di iter procedurali, dalla soluzione di casi, dal commento di testi di legge od altre documentazioni.
 2. Quando sono previste almeno due prove può consistere nella compilazione di test psico-attitudinali.
 3. E' inoltre prevista la conoscenza di una lingua straniera e di nozioni informatiche, che saranno definite nel bando di concorso.
 4. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove mediante questionari o mediante test psicoattitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o correzione delle prove.
- 




- 5. La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate nel bando . Spetta alla Commissione stabilire le modalità di effettuazione della prova orale, assicurando comunque che il colloquio avvenga in aula aperta al pubblico.

Art.38

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE

- 1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso ed i vincitori sono invitati, nel termine di 30 giorni, a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti ed a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
- 2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua personale responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con altra Amministrazione pubblica o privata. In caso contrario, fatto salvo quanto previsto per il rapporto di lavoro part-time, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

**ART.39
ASSUNZIONE**

- 1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione , anteriore all'immissione in servizio, del contratto individuale.
- 2. Nel contratto di lavoro individuale sono indicati , in via principale:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro a quella di termine;
 - b) la categoria ed il livello retributivo iniziale;
 - c) l'orario settimanale e le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede di prima assegnazione dell'attività lavorativa;
- 3. In caso di assunzione a tempo parziale o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il dipendente dovrà sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro.

**ART.40
LA MOBILITA' INTERNA**

- 1. La mobilità interna è orientata al cambiamento del lavoro e l'eventuale modifica del profilo professionale.
- 2. Essa deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di almeno uno degli obiettivi qui di seguito elencati:
 - a) La razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) La riorganizzazione dei servizi;
 - c) L'arricchimento professionale;
 - d) La copertura dei posti vacanti.
- 3. La mobilità interna può essere obbligatoria o facoltativa.



ART.41
MOBILITA' INTERNA OBBLIGATORIA

1. L'Amministrazione informa le OO.SS. firmatarie di contratto e le R.S.U., dei criteri di attuazione della mobilità interna.
2. Il responsabile dell'area, per motivate esigenze di servizio, ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica la mobilità del personale temporanea o definitiva, previo parere favorevole del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato nell'ambito della propria area.
3. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra Aree diverse sono adottati dal Sindaco sentito il Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato.
4. Gli atti di mobilità del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dalla Giunta, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.
5. Le procedure di cui al presente articolo sono di norma adottate in seguito all'esito negativo di quelle indicate dal successivo articolo.

[Handwritten signatures and initials]

ART.42
MOBILITA' INTERNA FACOLTATIVA

1. Qualora il piano occupazione prevede la possibilità della mobilità interna volontaria anche a dipendenti in possesso di profilo professionale diverso da quello messo a concorso, in considerazione di particolari esigenze di servizio o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali dedite a lavori comportanti uno stato di difficoltà o logorio psicofisico l'Amministrazione Comunale, sentite le OO.SS., dirama, con le opportune forme, l'avviso dell'eventuale apertura di tale forma di mobilità.
2. I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al Segretario Comunale entro 20 giorni dalla comunicazione della disponibilità nella domanda corredata dal parere del responsabile di Area e dal curriculum vitae, è indicato il posto da ricoprire.
3. In caso di mobilità a parità di profilo professionale, il Segretario o il Direttore Generale se nominato, esamina le domande pervenutegli, valutando la corrispondenza dei requisiti professionali dei candidati rispetto ai posti da ricoprire e avanza proposte di mobilità alla Giunta la quale, sentiti gli interessati Responsabili di Area, adotta l'atto di mobilità a favore del candidato in possesso dei requisiti professionali previsti per il posto da ricoprire e a parità di requisiti professionali posseduti, a favore del dipendente più anziano di servizio e a parità più anziano di età.
4. Qualora si tratti di mobilità aperta anche a dipendenti in possesso di profili professionali diversi l'inquadramento, comportante modifica del contratto individuale di lavoro, ha luogo sulla base di una graduatoria per titoli.
5. La decorrenza del trasferimento può essere subordinata, a richiesta del Responsabile di Area di provenienza e sentito quello di destinazione, alla copertura del posto che si renderebbe vacante.
6. Il differimento del trasferimento non può comunque essere superiore a sei mesi dalla data del provvedimento di mobilità.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

ART. 43
MOBILITA' PER IDONEITA' PSICOFISICHE

1. Il personale riconosciuto idoneo temporaneamente o permanentemente, dall'organo medico collegiale competente, alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque la capacità lavorativa, è soggetto di norma a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

ART. 44
MOBILITA' ESTERNA

1. L'assunzione di dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni dello Stato del comparto Regioni Enti Locali, mediante procedure di mobilità è subordinata alla condizione:
 - a. Che il posto da ricoprire sia previsto dalla dotazione organica;
 - b. Che l'Amministrazione di appartenenza vi consente;
 - c. Il provvedimento è adottato dalla Giunta previo parere delle Organizzazioni Sindacali firmatarie di Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti;
2. Ove viceversa, sia un dipendente a tempo indeterminato della Amministrazione Comunale di Castelmola a far domanda di mobilità presso un altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto concesso spetta alla Giunta. Il nulla-osta alla mobilità esterna potrà essere concesso dopo il superamento del periodo di prova.
3. Il trasferimento di personale mediante le procedure di mobilità esterna tra Enti appartenenti a comparti distinti è subordinato alla normativa vigente;
4. Per comprovate esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata attraverso l'istituto del comando da e verso gli Enti del comparto. L'onere resta a carico dell'Ente utilizzatore e non può avere durata superiore ai 12 mesi. Per attuare il predetto istituto resta salvo quanto disposto al precedente punto a).
5. Stante la brevità dell'incarico tale istituto può essere disposto anche in deroga al superiore punto a) per incarichi di alta professionalità non previsti nella dotazione organica per il perseguimento di obiettivi prefissati, sotto le direttive del Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale.
6. In caso di più richieste spetta all'Amministrazione stabilire i criteri di priorità, tenuto conto delle caratteristiche richieste per la copertura del posto e delle necessità del dipendente. Il dipendente trasferito può essere soggetto a periodo di prova. Possono essere respinte le domande di coloro che abbiano procedimenti penali in corso e fino alla loro conclusione.
7. E' facoltà dell'Amministrazione coprire mediante mobilità esterna i posti dei responsabili apicali.

ART. 45
PART-TIME

1. La regolamentazione del part-time sarà oggetto di concertazione separata su apposito regolamento.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Telis' and 'H'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Pag. 34

ART.46
VALIDITA' DELLE GRADUATORIE

1. Le commissioni giudicatrice delle selezioni formano una graduatoria di merito dei concorrenti riconosciuti idonei ai sensi dell' articolo precedente.
2. Le graduatorie sono approvate con deliberazione della Giunta Municipale.
3. Qualora nei tre anni successivi all' approvazione della graduatoria si verificano per qualunque causa, esclusa la rinuncia alla nuova qualifica, vacanze nei posti della stessa categoria e profilo per la cui copertura è stata espletata la selezione, l' Amministrazione precede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei secondo l' ordine di merito.
4. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all' approvazione della graduatoria.



[Handwritten signatures and initials]

ART.47
CONTRATTO DI FORMAZIONE DI LAVORO

1. L' Amministrazione nell' ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all' art. 39, comma 2 della L.449/97, può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge.
2. Le selezioni dei candidati del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di accesso all' impiego.
3. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato:
 - a. Per l' acquisizione di professionalità elevate;
 - b. Per agevolare l' inserimento professionale mediante un' esperienza lavorativa che consenta un' adeguamento della capacità professionale al contesto organizzativo.
4. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per l' acquisizione di professionalità appartenenti alle categoria B - D ed al lavoratore è corrisposto il trattamento economico corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3)
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione lavoro è previsto un periodo di formazione, secondo le modalità previste dai contratti collettivi nazionali.
6. Il contratto di formazione lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l' indicazione della durata e della tipologia dello stesso.
7. Si applica l' art.3 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.

Teliv

[Handwritten signatures and initials]

ART.48
SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in esse con l' Amministrazione, avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale, dello statuto e dal presente regolamento.
2. La revoca delle funzioni di direzione è disposta dal Sindaco previa contestazione all' interessato delle ragioni che la motivano eseguita in contraddittorio ai sensi dell' art. 21 D.L. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le cause di cessazione del rapporto di lavoro sono disciplinate dalla legge e dal C.C.N.L. vigente nel tempo.

[Handwritten signatures and initials]



- 4. Nessuna indennità sostitutiva del preavviso è dovuta dal dipendente che cessa volontariamente dal servizio a seguito di processi di mobilità esterna o di assunzione alle dipendenze di altra Pubblica Amministrazione.

PARTE 4°
COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNA

ART. 49
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Sindaco, previa deliberazione della G.M. può stipulare contratti a tempo determinato di responsabili dirigenziali ad alto contenuto professionale o di alte specializzazioni, o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessiva non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente, e, comunque, nel rispetto delle normative vigente (art. 110 T.U.EE.LL. 2000).
3. Il Sindaco può altresì stipulare convenzioni di collaborazioni esterne a termine, per obiettivi determinati ad alto contenuto di professionalità.
4. Quanto sopra tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio e delle leggi regionali vigenti in materia di assunzione di personale.
5. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
6. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto. Può essere cointegrato, con provvedimento motivato dalla Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Direttore Generale e, ove nominato, il Segretario Comunale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali. Può essere, altresì, in sede contrattuale concordato tra le parti un compenso forfetario che non può comunque superare i limiti di cui sopra.
7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
8. Con determinazione sindacale può essere costituito apposito ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli organi di governo del Comune (art. 51 7° comma legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni).
9. Per il funzionamento dell'Ufficio di cui al comma precedente il Sindaco può avvalersi anche di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato il cui compenso non può essere superiore a quello previsto dal vigente CCNL per il personale di categoria D1, responsabile di funzioni organizzative.

[Handwritten signatures and initials]

Telio

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Pag. 36



**ART.50
CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO**

1. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 3 precedente articolo sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documenti da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. Gli incarichi di cui al comma 9 del precedente articolo vengono conferiti dal Sindaco a persone munite di idoneità professionalità documentata da apposito curriculum.
3. Gli incarichi possono essere revocati secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

[Handwritten signatures and initials]

**ART.51
CONTENUTI DEL CONTRATTO**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile dell'area competente, deve in particolare disciplinare:
 - a. L'oggetto dell'incarico;
 - b. Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c. Gli obiettivi da perseguire;
 - d. L'ammontare del compenso;
 - e. L'inizio e la durata dell'incarico;
 - f. I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g. La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h. I casi di responsabilità civile e contabile;
 - i. L'obbligo della riservatezza;
 - j. L'eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k. Quant'altro previsto dalla legge al momento della stipula contrattuale.

Telso
[Handwritten signatures and initials]

**ART.52
COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. L'Amministrazione, secondo quanto previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi, può stipulare, con deliberazione della Giunta Comunale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per professionalità elevate, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 sesto comma del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni,
2. Il trattamento economico previsto non può essere inferiore a quello del personale di categoria equivalente cui si applicano i contratti collettivi nazionali.
3. L'Amministrazione può attivare un'assicurazione a carico dell'Ente per la copertura della responsabilità civile verso i terzi.

[Handwritten signatures and initials]



Reg. 37

ART.53
TELELAVORO








1. Il telelavoro determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa svolta indifferentemente da un lavoratore dipendente o autonomo, in un luogo diverso e distante dall'Ufficio principale o dal luogo di produzione, ciò con l'utilizzo intenso di sistemi informatici e tecnologie in genere che permettono la "separazione" e la "facile e immediata comunicazione" con l'Ente.
2. Esso è applicabile per qualsiasi attività lavorativa ad alto contenuto intellettuale e progettuale con ampia autonomia e consapevolezza dell'obiettivo da raggiungere.
3. Con il telelavoro si ha la possibilità di svolgere la propria attività nel luogo e nel tempo più consono ed opportuno, prevedendo comunque momenti di aggregazione che evitano il rischio dell'isolamento e contribuiscono al miglioramento della prestazione.
4. Il telelavoro è classificabile in tre possibili forme di occupazione a distanza:
 - Il telelavoro a domicilio o Homeworking;
 - Il telelavoro mobile a Workigout;
 - Il telelavoro a distanza o remotizzazione.


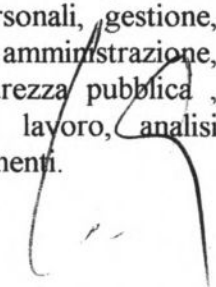
Il telelavoro di cui al superiore punto 1) si concretizza in una forma di delocalizzazione spazio-tempo; si rivela adatto soprattutto per mansioni più elevate quali quelle esplicitate da giornalisti consulenti progettisti e similari.

Il telelavoro di cui al superiore punto 2) si concretizza attraverso un personal computer portatile e l'utilizzo di tecnologie differenziate con le quali il lavoratore si connette al sistema aziendale ed ha sempre a portata di mano, presso il cliente, tutte le informazioni necessarie. E' idoneo per attività di vendita e assistenza, come anche per giornalisti e per attività di tipo ispettivo.

Il telelavoro di cui al punto 3) si concretizza attraverso l'utilizzo di "Uffici Satellite" e rappresenta una forma collettiva di telelavoro. Il centro rimane collegato telepaticamente alla sede centrale ma viene localizzato nei luoghi più adatti per i dipendenti e/o per i clienti, fuori dai centri cittadini o dalle zone ad alta intensità di traffico. La realizzazione e/o gestione può essere a cura del medesimo Ente per i propri dipendenti o data all'esterno attraverso l'affitto di appositi spazi. Esso è prevalentemente applicabile nei lavori a ricco contenuto di informazione e per professionalità medio-alte.

E' possibile che l'attività "telelavorabile" venga svolta parte nella sede dell'Ente o parte di distanza. In generale sono particolarmente adatti al telelavoro le attività che comportano un alto o medio- alto grado di lavoro intellettuale piuttosto che manuale, compiti gestibili individualmente, spirito di iniziativa e capacità di gestione autonoma e di conseguimento di obiettivi senza bisogno di stretta supervisione, risultati e criteri di qualità misurabili, apparecchiature poco voluminose e poco costose.

In un elenco di attività telelavorabili potrebbero essere comprese le attività lavorative a:

- Specializzazione informatiche, elaborazioni dati, libere professioni, ragioneria, vendita, marketing, formazione, ricerca, consulenze, servizi personali, gestione, lavoro sociale, produzione e composizione testi, progettazione, amministrazione, servizi di segreteria, ingegneria, programmazione aziendale, sicurezza pubblica, recupero crediti, prenotazioni aree, sicurezza del luogo di lavoro, analisi tachigrafiche, intermediazione finanziarie e programmazione investimenti.
- 


**ART.53
TELELAVORO**

Reg. 34
CANTONE DI CASTELVALLI
COMUNE DI CASTELVALLI

1. Il telelavoro determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa svolta indifferentemente da un lavoratore dipendente o autonomo, in un luogo diverso e distante dall'Ufficio principale o dal luogo di produzione, ciò con l'utilizzo intenso di sistemi informatici e tecnologie in genere che permettono la "separazione" e la "facile e immediata comunicazione" con l'Ente.
2. Esso è applicabile per qualsiasi attività lavorativa ad alto contenuto intellettuale e progettuale con ampia autonomia e consapevolezza dell'obiettivo da raggiungere.
3. Con il telelavoro si ha la possibilità di svolgere la propria attività nel luogo e nel tempo più consono ed opportuno, prevedendo comunque momenti di aggregazione che evitano il rischio dell'isolamento e contribuiscono al miglioramento della prestazione.
4. Il telelavoro è classificabile in tre possibili forme di occupazione a distanza:
 - Il telelavoro a domicilio o Homeworking;
 - Il telelavoro mobile a Workigout;
 - Il telelavoro a distanza o remotizzazione.

Il telelavoro di cui al superiore punto 1) si concretizza in una forma di delocalizzazione spazio-tempo; si rivela adatto soprattutto per mansioni più elevate quali quelle esplicate da giornalisti consulenti progettisti e similari.

Il telelavoro di cui al superiore punto 2) si concretizza attraverso un personal computer portatile e l'utilizzo di tecnologie differenziate con le quali il lavoratore si connette al sistema aziendale ed ha sempre a portata di mano, presso il cliente, tutte le informazioni necessarie. E' idoneo per attività di vendita e assistenza, come anche per giornalisti e per attività di tipo ispettivo.

Il telelavoro di cui al punto 3) si concretizza attraverso l'utilizzo di "Uffici Satellite" e rappresenta una forma collettiva di telelavoro. Il centro rimane collegato telepaticamente alla sede centrale ma viene localizzato nei luoghi più adatti per i dipendenti e/o per i clienti, fuori dai centri cittadini o dalle zone ad alta intensità di traffico. La realizzazione e/o gestione può essere a cura del medesimo Ente per i propri dipendenti o data all'esterno attraverso l'affitto di appositi spazi. Esso è prevalentemente applicabile nei lavori a ricco contenuto di informazione e per professionalità medio-alte.

E' possibile che l'attività "telelaborabile" venga svolta parte nella sede dell'Ente o parte di distanza. In generale sono particolarmente adatti al telelavoro le attività che comportano un alto o medio-alto grado di lavoro intellettuale piuttosto che manuale, compiti gestibili individualmente, spirito di iniziativa e capacità di gestione autonoma e conseguimento di obiettivi senza bisogno di stretta supervisione, risultati e criteri di qualità misurabili, apparecchiature poco voluminose e poco costose.

In un elenco di attività telelaborabili potrebbero essere comprese le attività lavorative a:

Specializzazione informatiche, elaborazioni dati, libere professioni, ragioneria, vendita, marketing, formazione, ricerca, consulenze, servizi personali, gestione, lavoro sociale, produzione e composizione testi, progettazione, amministrazione, servizi di segreteria, ingegneria, programmazione aziendale, sicurezza pubblica, recupero crediti, prenotazioni aree, sicurezza del luogo di lavoro, analisi tachigrafiche, intermediazione finanziarie e programmazione investimenti.

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the word "Tele" and a large scribble]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

I criteri per l'assegnazione dei propri dipendenti al telelavoro derivano dalla contrattazione collettiva e comunque tra gli obiettivi la valorizzazione dei benefici sociali e personali del telelavoro.

Le modalità organizzative per l'attuazione del telelavoro sono contenute nel D.P.R. 8/3/1999, n. 70 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 1 C.C.N.L. del 14/9/00 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.



ART.54 INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile al ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni previa determina dal Sindaco.
2. La convenzione di affidamento dell'incarico indica gli elementi giustificatori della scelta con menzione della qualificazione dell'esperienza professionale della persona fisica o giuridica incaricata, nonché della congruità del compenso totale previsto, delle modalità di pagamento e il termine di esecuzione dell'incarico.
3. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
R. Sella

fiz

ART.55 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.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs.vo 19/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs.vo 80/98 e dall'art. 16 del D.Lgs.vo 29 Ottobre 1998 n. 387 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Facendo ricorso alle medesime modalità procedurali il Sindaco con apposita determina potrà ricorrere al telelavoro previa fissazione del possesso dei requisiti e della tipologia e modalità del lavoro da espletare a garanzia degli adempimenti dell'apposito contratto di lavoro da parte della Giunta Municipale.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



I criteri per l'assegnazione dei propri dipendenti al telelavoro derivano dalla contrattazione collettiva e comunque tra gli obiettivi la valorizzazione dei benefici sociali e personali del telelavoro.

Le modalità organizzative per l'attuazione del telelavoro sono contenute nel D.P.R. 8/3/1999, n. 70 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 1 C.C.N.L. del 14/9/00 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Fig. 38


**ART.54
INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile al ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni previa determina dal Sindaco.
2. La convenzione di affidamento dell'incarico indica gli elementi giustificatori della scelta con menzione della qualificazione dell'esperienza professionale della persona fisica o giuridica incaricata, nonché della congruità del compenso totale previsto, delle modalità di pagamento e il termine di esecuzione dell'incarico.
3. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.



R. C. C. C.
f. h.

**ART.55
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.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs.vo 19/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs.vo 80/98 e dall'art. 16 del D.Lgs.vo 29 Ottobre 1998 n. 387 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Facendo ricorso alle medesime modalità procedurali il Sindaco con apposita determina potrà ricorrere al telelavoro previa fissazione del possesso dei requisiti e della tipologia e modalità del lavoro da espletare a garanzia degli adempimenti dell'apposito contratto di lavoro da parte della Giunta Municipale.









COMUNE DI CASTELMOLA

Provincia di Messina

N.155

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA)

**OGGETTO: Modifica art.12 – 13 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Provvedimento di approvazione.**

L'Anno Duemilatredici Addì Ventinove del mese di Dicembre

Alle ore 20,00 nella solita sala delle adunanze , regolarmente convocata ,si è riunita la

**GIUNTA COMUNALE nelle persone dei
Signori:**

		PRESENTI	
		SI	NO
Dott. Russo A. Orlando	SINDACO	X	
Sig. Falcone Giuseppe	ASSESSORE	X	
Ing. D'Agostino Angelo	ASSESSORE	X	
Rag. D'Agostino Stefania	ASSESSORE	X	
Arch. Cacopardo Eleonora	ASSESSORE	X	

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L) i Signori:

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Luigi Rocco Bronte

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA

- Vista l'allegata proposta che fa parte integrante del presente provvedimento, costituendone presupposto giuridico dello stesso;
 - Visto, che ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 recepito dalla L.R. n.48/91 così come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:
 - Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole
 - Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;
 - Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- Con votazione unanime e favorevole espressa nelle forme di legge ;

DELIBERA

- Di approvare l'allegata proposta che fa parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone presupposto giuridico dello stesso;
Con separata ed unanime votazione favorevole, espressa nelle forme di legge , per l'immediata esecutività;

DELIBERA

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Oggetto: MODIFICA ART. 12 – 13 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE

Proponente : Il Segretario Comunale 

LA GIUNTA COMUNALE

Premessa la propria competenza in merito al presente provvedimento, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

richiamato l'art. 12 – 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui alla propria deliberazione n. 302 del 17/12/2002 e s.m.i. , il quale disciplina il controllo di gestione (art 12) ed il nucleo di valutazione (art 13)

Preso atto che:

- l'art. 13 comma 1 del citato stabilisce che il nucleo di valutazione e' costituito dal Segretario comunale se nominato e da esperti aventi professionalita' e competenza adeguata e comprovata, anche in regime di convenzione con altri enti;

- dal 01/07/2012 il Segretario comunale del Comune è stato nominato;

Considerato che risultano nominati i responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali

Preso atto della necessità di costituire quanto prima, nella sua interezza, il Nucleo di valutazione, considerati i compiti e le funzioni ad esso attribuiti quali, tra gli altri, l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (da effettuare entro il 30 settembre , come da deliberazione CIVIT n. 71/2013), o le competenze nel processo di definizione, monitoraggio e valutazione del Piano della Performance;

Visto che successivamente la CIVIT comunicava che " secondo quanto disposto dalla delibera n. 23/2012, sostituita dalla delibera n. 12/2013, le regioni, gli enti regionali, le amministrazioni del servizio sanitario nazionale e gli enti locali, stante il mancato rinvio dell'art. 16, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009 all'art. 14 dello stesso decreto, salvo quanto espressamente previsto dalla normativa di adeguamento, hanno la facoltà, e non l'obbligo, di costituire l'OIV, in quanto, nella loro autonomia, possono affidare ad altri organi i compiti previsti dai principi di cui alle disposizioni del d. lgs. n. 150/2009 indicate nel citato art. 16";

Considerato che con deliberazione n.121/2010 la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha dichiarato che rientra nella discrezionalità del singolo Comune la scelta di costituire o meno l'OIV, in considerazione del fatto che l'art.14 del D.Lgs.150/2009 non trova applicazione ai Comuni, stante il mancato rinvio disposto dall'art.16 c.2 del D.Lgs.150/2009;

Rilevato altresì che, con parere 325 del 2011, la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Lombardia ha chiarito definitivamente che l'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009 non è operante per gli enti locali; la magistratura contabile ha evidenziato come, ai sensi dell'articolo 16 della riforma Brunetta, risulti di immediata e diretta applicazione all'ordinamento locale solo l'articolo 11, commi 1 e 3; sono, invece, disposizioni di principio, alle quali gli ordinamenti di comuni e province debbono essere adeguati, quelle contenute negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1; il parere osserva, dunque, che il d.lgs. n. 150/2009 non prevede alcun obbligo a carico degli enti locali di applicare, nemmeno per via di principio, l'articolo 14, che disciplina appunto gli Organismi Indipendenti di Valutazione; simmetricamente, allora, gli enti locali possono del tutto legittimamente continuare ad avvalersi dei Nuclei di valutazione precedentemente istituiti e nella composizione fissata dai regolamenti interni, per effettuare le operazioni di programmazione e valutazione dell'attività gestionale;

Rilevato pertanto che la sostituzione del Nucleo di Valutazione con l'OIV non è obbligatoria per gli enti locali e ritenuto di confermare l'istituzione del Nucleo di Valutazione;

Visto che L'Aran, con il parere n. 1548 del 28 ottobre 2013, ha precisato che ai titolari di posizione organizzativa non può essere corrisposta l'indennità di risultato, nel caso in cui l'Oiv (o ex nucleo di valutazione) non sia stata istituito, stabilendo che il CCNL del 31 marzo 1999 subordinava l'istituzione della posizione organizzativa all'attivazione dei nuclei di valutazione, con

la conseguenza che dalla mancata istituzione "viene meno la possibilità di ogni valutazione delle attività svolte e dell'effettivo conseguimento dei risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa e conseguentemente anche ogni possibilità di erogazione della retribuzione di risultato".

Vista la delibera 24/10/2013, n. 75 CIVIT Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

Preso atto che è ad oggi in corso lo studio finalizzato all'adeguamento del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alle disposizioni di legge e alla giurisprudenza più recente, ma ritenuto di dover procedere, in via d'urgenza, per garantire gli adempimenti sopra richiamati, alla modifica dell'art. 13 del citato Regolamento, prevedendo, per le motivazioni espresse di istituire e regolamentare il funzionamento del Nucleo di Valutazione che può essere costituito monocraticamente e collegialmente.

Dato altresì atto che è rimessa alla scelta discrezionale di ciascuna Amministrazione prevedere, conformemente a quanto previsto dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 per l'Organismo Indipendente di Valutazione (inde O.I.V.), una composizione monocratica o collegiale del Nucleo di Valutazione;

Richiamata la Deliberazione CIVIT num. 12/2013 in cui la Commissione, nel dettare le linee guida in materia di compiti, funzioni, requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli O.I.V., consiglia, in caso di organo monocratico, di garantire comunque un'adeguata conoscenza dell'Amministrazione interessata e di compensare la scelta, quanto alle professionalità occorrenti, all'atto della costituzione della struttura tecnica permanente;

Ritenuto peraltro, al fine di garantire comunque il carattere multidisciplinare delle professionalità che compongono la Struttura tecnica di ausilio al Nucleo, prevedere quale componente di diritto di detta Struttura il Segretario generale, con obbligo nel caso lo stesso ha attività gestionali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente di astenersi nelle sedute in cui deve essere sottoposto a valutazione in ragione della retribuzione di risultato prevista dal contratto di lavoro evitando in tal modo di determinare una situazione di sovrapposizione della posizione di valutatore con quella di valutato ed impedire il pieno e corretto svolgimento del ruolo che il legislatore ha assegnato al Nucleo

Rilevato peraltro che la scelta di una composizione monocratica del Nucleo di valutazione comporterebbe, a regime, un risparmio di spesa per il bilancio dell'ente in relazione al rimborso di viaggio, vitto e alloggio direttamente sostenute dal professionista.

Vista l'importanza dei regolamenti interni introdotti dal decreto legge 174 del 2012 ed in particolare gli art.147 lettera A e comma 2 lettera B in materia di controllo di gestione e controllo strategico.

Considerato di dover altresì disciplinare le competenze il funzionamento e l'eventuale istituzione del controllo di gestione e del controllo strategico, organismi importanti ed indispensabili nell'ambito dei controlli interni.

Ritenuto pertanto modificare il Regolamento di organizzazione degli uffici, approvato con Deliberazione G.M. numero 302 del 17.12.2002 e s.m.i. ed in particolare gli artt. 12 e 13 disciplinanti rispettivamente il "Controllo interno di gestione" e "Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione al fine consentire la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance secondo quanto esposto nei precedenti capoversi, così come meglio dettagliato nell'allegato 1 parte integrante della presente Deliberazione;

DELIBERA

Di **modificare** l'art 12 del regolamento uffici e servizi approvato con delibera di G.M. 302 del 17.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni abrogando i commi 1 - 2 - 3 e' sostituendolo integralmente con allegato 1 - art 12 Controllo interno di gestione e controllo strategico composto da 11 commi.

Di **modificare** l'art 13 del regolamento uffici e servizi approvato con delibera di G.M. 302 del 17.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni abrogando il comma 1 e' sostituendolo integralmente con allegato 2 - art 13 nucleo di valutazione composto da 12 commi.

Di **dare** atto che dall'entrata in vigore del nuovo art 12 e 13 Regolamento sul Funzionamento del Nucleo di valutazione e controllo gestione e del controllo strategico cesseranno l'efficacia

e l'applicabilità delle disposizioni sul Nucleo di Valutazione e Controllo di gestione in precedenza approvate ed ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento;

Di **dare** atto che la spesa prevista all'istituzione dell'organo previsto dall'art 13 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi trova disponibilità nel pluriennale 2014 e 2015;

Di disporre l'immediata esecutività della presente deliberazione in quanto essendo stato **approvato** il Peg risulta necessario provvedere come indicato all'art 13;

La presente modifica del regolamento degli uffici e dei servizi abroga gli art 12 – 13 del Regolamento precedentemente vigente nonché qualsiasi altra disposizione afferente il Nucleo di Valutazione e il controllo di gestione in precedenza approvata, detti art 12 -13 vengono integralmente sostituiti dagli allegati 1 – 2 con il presente atto approvati.

Di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio.

Proposta di Deliberazione n. ___ del 29/12/2013

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

Li, 29/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
[Signature]

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li, _____

Allegato 1

Modifica al regolamento uffici e servizi approvato con delibera 302 del 17.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni

Art 12

Controllo di gestione e controllo strategico

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

In sede di adozione del Piano annuale di assegnazione delle risorse e del bilancio annuale di previsione o in sede di nomina dei responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali sono affidati ai responsabili di servizio le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione ed anche indicati con la Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Il controllo di gestione è diretto alla verifica, confrontando i costi e i rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite e introitate dalle singole unità organizzative dell'Ente.

3. In particolare svolge i seguenti compiti:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;

b) effettua verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa dell'Ente e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi;

c) propone alla Giunta un sistema articolato di indicatori (economico-finanziari, di assetto organizzativo, di qualità dei servizi in rapporto alla soddisfazione dell'utenza e di imprenditorialità) dell'azione complessiva dell'Ente e a questo congeniale, la cui applicazione possa costituire strumento organico di indirizzo evolutivo, atto ad orientare la strategia dell'amministrazione ed essere fonte di visibilità e controllo esterno per verificare la corretta e funzionale gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione;

4. Il controllo di gestione può esercitarsi sulla base del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) se esistente e deliberato e del piano dettagliato degli obiettivi assegnati alle unità organizzative dell'Ente assumendo, come linee operative generali, i seguenti parametri di valutazione per:

a. la determinazione degli obiettivi: gli obiettivi di gestione per ogni responsabile sono determinati (in ordine): dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione, da eventuali disposizioni operative contenute in atti deliberativi di giunta o di consiglio e, all'occorrenza, da apposite determinazioni o circolari del segretario/direttore generale che concorrano a chiarire eventuali casi di dubbia interpretazione;

b. determinazione dei tempi: i tempi per il raggiungimento degli obiettivi sono fissati dall'atto che individuano gli obiettivi stessi, o in mancanza di una loro indicazione specifica, vale il termine dell'esercizio;

c. determinazione degli *standard* di qualità: viene effettuata con riferimento al bene giuridico oggetto della tutela procedimentale amministrativa; per ogni bene "finale" sarà valutata la sua qualità in base alle certificazioni eventualmente previste (es. certificato di regolare esecuzione) ed in generale in base alla funzionalità e al minor tempo impiegato per la sua realizzazione in rapporto all'interesse pubblico programmato;

d. determinazione degli *standard* di adempimento: saranno distinti in due categorie – standards oggettivi e standards soggettivi; i primi coincidono con la produzione del prodotto finale e i relativi tempi di esecuzione e risposta (es. deliberazioni e determinazioni pubblicate all'albo, opere pubbliche collaudate, appalti espletati e contratti stipulati); i secondi coincidono con la capacità personale di autonomia, responsabilità, capacità propositiva, autogestione, preparazione e aggiornamento professionale, spirito di cooperazione e collaborazione, capacità relazionale e orientamento verso il pubblico, elasticità e cultura del servizio, capacità plurifunzionale e adattabilità, mantenimento clima aziendale favorevole, coinvolgimento in lavoro di gruppo o di altri colleghi e simili).

5. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati come strumento per la valutazione dell'operato dei funzionari oltre ai criteri e alle procedure adottati dall'Amministrazione ai sensi delle norme di legge e dalla contrattazione collettiva. I referti di gestione sono trasmessi al Sindaco e al Nucleo di Valutazione con

periodicità almeno annuale

6. Il Controllo di gestione viste le dimensioni dell'Ente se affidato all'esterno deve essere un organo monocratico, il componente esterno in caso di organo monocratico e' scelto tra Funzionari della Pubblica amministrazione e/o liberi professionisti competenti per studi effettuati in materie giuridiche, economiche nominato direttamente dal Sindaco o tramite avviso pubblico previa presentazione di curriculum professionali ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale; in subordinate e per motivi finanziari puo' essere esercitato anche da una struttura interna all'Ente anche in forma collegiale a condizione che i componenti di detta struttura possiedono i requisiti di competenza giuridica ed economica previsti per il componente esterno. (laurea specialistica magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in economia o giurisprudenza o scienze politiche con indirizzo in scienze della pubblica amministrazione)

Puo' essere nominato componente monocratico del controllo di gestione soggetto di cittadinanza italiana o di uno Stato dell'U.E che sia in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in economia o giurisprudenza o scienze politiche con indirizzo in scienze della pubblica amministrazione, comunque trattasi di studi che garantiscono un adeguata conoscenza della materia

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente in controllo di gestione puo' essere affidato allo stesso nucleo di valutazione costituito in organo monocratico sotto la direzione del Segretario Generale con supporto operativo dell'ufficio ragioneria.

L'organo relativo al controllo di gestione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato. L'organo relativo al controllo di gestione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organo che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico, trascorso detto termine detto organo vigente si intende prorogato per un ulteriore triennio.

7. In caso di affidamento ad organo esterno monocratico il compenso spettante all'unico componente in caso di organo monocratico verra' fissato dal Sindaco nell'atto di nomina sulla base delle disponibilita' finanziarie e non puo' comunque superare quello previsto all'art 13 comma 2 per il nucleo di valutazione.

8. L'attivazione dell'organo relativo al controllo interno di gestione viene demandata al Sindaco che provvedera' con propria determina Sindacale.

9. Il Controllo Strategico ove previsto per legge ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (art. 147 TUEL, comma 2, lett.b) di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio

L'art 147- ter TUEL che prevede altresì la Definizione di metodologie finalizzate alla rilevazione di:risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, procedure operative confrontate con i progetti elaborati, qualità dei servizi erogati, grado di soddisfazione della domanda espressa aspetti socio-economici.

10. Il Controllo di strategico vista l'entita' dell'Ente, per un controllo piu' efficace ed ottimale della attivita' politico amministrativa puo' essere facoltativamente attivato anche se non espressamente previsto dalla legge e puo' essere attribuito allo stesso nucleo di valutazione o all'organo a cui e' affidato il controllo di gestione senza alcun compenso aggiuntivo per l'Ente.

11. L'attivazione dell'organo relativo al controllo strategico viene demandata al Sindaco che provvedera' con propria determina Sindacale.

IL SINDACO



allegato 2

Modifica al regolamento uffici e servizi approvato con delibera 302 del 17.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni

Art 13

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione autonoma.

Il nucleo di valutazione viste le dimensioni dell'Ente deve essere un organo monocratico il componente di detto organo viene scelto tra Funzionari della Pubblica amministrazione e/o liberi professionisti competenti, per studi effettuati in materie giuridiche, economiche.

"Il Nucleo di Valutazione viste del dimensioni dell'Ente deve essere un organo monocratico nominato dal Sindaco, o tramite avviso pubblico previa presentazione di curriculum professionali ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale. Il componente in caso di organo monocratico e' scelto tra Funzionari della Pubblica amministrazione e/o liberi professionisti competenti, per studi effettuati in materie giuridiche, economiche.

L'attivazione dell'organo relativo nucleo di valutazione viene demandata al Sindaco che provvedera' con propria determina Sindacale.

Al fine di garantire comunque un'adeguata conoscenza dell'Amministrazione interessata ed il carattere multidisciplinare delle professionalità che compongono la Struttura tecnica di ausilio al Nucleo, di prevedere quale componente di diritto di detta Struttura il Segretario generale, con obbligo nel caso lo stesso abbia affidate attività gestionali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente di astenersi nelle sedute in cui deve essere sottoposto a valutazione in ragione della retribuzione di risultato prevista dal contratto di lavoro evitando in tal modo di determinare una situazione di sovrapposizione della posizione di valutatore con quella di valutato ed impedire il pieno e corretto svolgimento del ruolo che il legislatore ha assegnato al Nucleo.

2. Il compenso massimo spettante all'organo monocratico costituente il nucleo di valutazione, considerato che lo stesso deve assolvere tutti i compiti che in subordine venivano assegnati ai singoli componenti in caso di organo collegiale, è fissato in euro 14.000,00 ed in euro 1.500,00 il rimborso spese massimo previa produzione di idonea documentazione. Il Sindaco con propria determina all'atto di nomina puo' stabilire un compenso inferiore in base alle disponibilita' finanziarie.

3. Competenze del Nucleo di valutazione della performance:

- definire il Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- esercitare le funzioni di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di produttività;
- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo dell'Ente, nonché curare le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;
- validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- collaborare se richiesto dai Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari;
- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente;

- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
 - svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di produttività secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni di questa amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
 - verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - poter definire nuovi sistemi di valutazione della performance o modifiche all'attuale;
 - valutare la graduazione delle funzioni dirigenziali sulla base del precedente comma;
 - formulare alla Giunta proposte di disciplina dei criteri relativi alle misure sanzionatorie previste dal CCNL di area dirigenziale a seguito di valutazione negativa delle performance dei dirigenti;
 - effettuare l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e per i dipendenti;
 - valutare sulla base di quanto documentato nella Relazione di performance, la presenza di risparmi sui costi di funzionamento, ai fini dell'applicazione del premio di efficienza, fermo restando che i criteri generali per la distribuzione del relativo premio di efficienza sono definiti dalla contrattazione integrativa;
- Il Nucleo, sulla scorta del Sistema di misurazione e valutazione della performance, con cadenza annuale e con garanzia del contraddittorio, propone la valutazione delle performance individuali dei responsabili dei settori relativa periodo temporale di riferimento. Tale valutazione avviene sulla base di una scheda riepilogativa per ciascun responsabile.

Allo scopo si assumono quale riferimento i seguenti fattori:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione, nonché gli specifici obiettivi individuali assegnati, in correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
- c) qualità del contributo personale alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) capacità organizzativa e flessibilità al fine di utilizzare al meglio tempi e risorse umane disponibili per far fronte ai diversi impegni;
- e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- f) capacità di motivare e orientare i comportamenti dei propri collaboratori al fine di generare condizioni organizzative favorevoli alla produttività e ad una migliore qualità dei servizi e del rapporto col cittadino;
- g) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, con particolare riferimento alle risorse umane e ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- h) orientamento all'assunzione di un'ottica di controllo di gestione nell'assolvimento delle funzioni affidate;
- i) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi od emergenze o a processi di cambiamento organizzativo.

La valutazione complessiva annuale della performance individuale è documentata in una apposita scheda per ognuno degli incaricati di funzioni dirigenziali di cui sono valutati distintamente i risultati, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali ed organizzativi.

La valutazione complessiva annuale di cui sopra, indicata attraverso parametri numerici con punteggi, nelle schede finali di valutazione annuale, è approvata dal Nucleo e costituisce la base di calcolo per la distribuzione dei fondi di premialità.

L'esito della valutazione complessiva annuale della performance viene comunicato dal Nucleo al Sindaco unitamente agli atti e documenti relativi.

Il Sindaco, sulla base della valutazione della performance annuale, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile con funzioni dirigenziali e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.

Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile con funzioni dirigenziali, adotta i consequenziali provvedimenti tenendo conto delle ragioni presentate dal Responsabile con funzioni dirigenziali e delle eventuali controdeduzioni del Nucleo se lo stesso ritiene di richiederle.

In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, e sentito il Segretario Generale, attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165/01, dal Regolamento e dai CCNL vigenti.

Le valutazioni complessive annuali sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

4. Possono essere nominato organo monocratico del Nucleo di Valutazione soggetto di cittadinanza italiana o di uno Stato dell'U.E che sia in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in economia o giurisprudenza o scienze politiche con indirizzo in scienze della pubblica amministrazione, comunque trattasi di studi che garantiscono un'adeguata conoscenza della materia

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi del D.Lgs. n. 39/2013, e s.m.i..

L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è altresì compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati

5. Il componente dell'organo monocratico è nominato direttamente dal Sindaco o tramite avviso pubblico previa presentazione di curriculum professionali ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale, fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nel precedente comma 4.

6. La scelta avviene tramite nomina diretta del Sindaco o mediante avviso pubblico previa presentazione di curriculum professionali ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale.

7. I curriculum del membro del Nucleo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

8. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico, trascorso detto termine il nucleo di valutazione vigente si intende prorogato per un ulteriore triennio.

9. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

10. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

11. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale con la presenza del componente di diritto nella personale del segretario comunale o monocratica;

Il Nucleo garantisce le sue attività in modo continuativo sia operando sia in forma collegiale con la presenza del componente di diritto nella personale del segretario comunale e sia operando in forma monocratica attraverso le prestazioni individuali rese dall'unico componente mediante i necessari accessi presso la sede comunale, anche su richiesta del Sindaco o del Segretario Generale, ovvero mediante elaborazioni o approfondimenti in remoto. Il Nucleo, al fine di ottemperare a tutti i suoi compiti, opera presso la sede comunale almeno due volte al mese secondo un calendario da concordare con il Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione. I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo di Valutazione.

12. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite. Per lo svolgimento delle attività, ai componenti del Nucleo è garantito l'accesso, anche individualmente, a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore utili per l'espletamento

delle loro funzioni, nel rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 30/06/2003, n. 196. Ai fini di cui al d.lgs. n. 196/2003 i componenti del Nucleo sono designati di diritto responsabili del trattamento dei dati personali.

COMUNE DI CASTELMOLA
Provincia di MESSINA

Spett.le
COMUNE DI CASTELMOLA

Protocollo Atto
Data Atto
Pubblicazione n° 167

Il sottoscritto dichiara che l'atto avente come oggetto :
DELIBERA DI GM n. 155 Modifica art. 12 - 13 del regolamento sull'ordinamento degli uffici
e dei servizi. Provvedimento di approvazione.

è stato pubblicato all'albo di questo comune :

dal giorno 24/03/14 al giorno 08/04/14

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
GULLOTTA CATERINA

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Luigi Rocco Bronte)

-Letto, sottoscritto, approvato

L'Assessore Anziano

Fedeleschi

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 44/91, su conforme attestazione dell'addetta alle pubblicazioni, certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo on-line di questo Ente il giorno 24/03/14 per rimanervi quindici giorni consecutivi. ar n° 167

L'Addetta Alle Pubblicazioni

Il Segretario
F.to L. Rocca Bronte

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune;

- Vista la Circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali 24/03/2003

DICHIARA

Che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno _____, dopo la regolare pubblicazione per decorrenza dei termini prescritti dalla legge Art. 11 legge 3 Dicembre 1991 n. 44.
- È divenuta esecutiva il giorno 28-12-14 a seguito di dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale
F.to L. Rocca Bronte

COMUNE DI CASTELMOLA

Provincia di Messina

N.79

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA) *OR.*

OGGETTO: Modifica ed integrazione regolamento degli uffici e dei servizi.

L'Anno Duemilatredici Venticinque del mese di Giugno

Alle ore 17,00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la

GIUNTA COMUNALE nelle persone dei

Signori:

		PRESENTI	
		SI	NO
Dott. Russo A. Orlando	SINDACO	X	
Sig. Falcone Giuseppe	ASSESSORE		X
Ing. D'Agostino Angelo	ASSESSORE		X
Rag. D'Agostino Stefania	ASSESSORE	X	
Arch. Cacopardo Eleonora	ASSESSORE	X	

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L.) i Signori:

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Luigi Rocco Bronte

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA

- Vista l'allegata proposta che fa parte integrante del presente provvedimento, costituendone presupposto giuridico dello stesso;
 - Visto, che ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 recepito dalla L.R. n.48/91 così come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:
 - Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole
 - Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;
 - Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- Con votazione unanime e favorevole espressa nelle forme di legge ;

DELIBERA

- Di approvare l'allegata proposta che fa parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone presupposto giuridico dello stesso;
Con separata ed unanime votazione favorevole, espressa nelle forme di legge , per l'immediata esecutività;

DELIBERA

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

N. 701

COMUNE DI CASTELMOLA

Provincia di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

PROPONENTE – II SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: **MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Considerato che questa Amministrazione necessita di adeguare il R.o.u.s., approvato con delibera di G.M. 302 del 17/12/2002, per farne uno strumento agile nella gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti, atteso la privatizzazione dello stesso ed alla luce del rafforzamento dei poteri datoriali secondo canoni di matrice aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del DL 150/2009
- Rilevato che la materia delle relazioni sindacali risente della mancato adeguamento, allo spirare della scadenza prevista del 31/12/2013, del CCNL al citato DL 150/2009,
- Ritenuto di dover attivare solo l'informativa sindacale successiva
- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana

PROPONE

1) **di aggiungere all'art. 45 comma 3**, dopo la parola "titoli", la locuzione "e prova orale. La ponderazione del peso della prova e dei titoli è effettuato all'atto di approvazione della selezione di mobilità interna, da parte del Segretario comunale"

2) **di introdurre l'art 45bis**, rubricato "Mobilità temporanea".

E' sempre possibile l'utilizzo del personale in mansioni proprie di profili considerati equivalenti, che deve avvenire per ragioni di servizio, connesse ad esigenze particolari e straordinarie e/o per far fronte ad assenze temporanee.

L'attribuzione delle mansioni di cui sopra è disposta dal Responsabile del Settore nell'ambito del servizio di appartenenza del dipendente interessato, o dal Segretario comunale, se trattasi di mobilità temporanea tra servizi diversi e/o comportante mutamento dell'orario di lavoro."

3) **di dichiarare** l'atto deliberativo immediatamente esecutivo.

Il Segretario Comunale
(Dott. Bronte Luigi Rocco)

Parere di Regolarità tecnica : Favorevole . La proposta non necessita di parere contabile.

Il Segretario Comunale
(Dott. Bronte Luigi Rocco)

COMUNE DI CASTELMOLA
Provincia di MESSINA

Spett.le
COMUNE DI CASTELMOLA

Protocollo Atto
Data Atto
Pubblicazione n° 364

Il sottoscritto dichiara che l'atto avente come oggetto :
DELIBERA DI G.M. n. 79 Modifica ed integrazione regolamento degli uffici e dei servizi.

è stato pubblicato all'albo di questo comune :

dal giorno 05/08/13 al giorno 20/08/13


L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
GULLOTTA CATERINA

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Luigi Rocco Bronte)

-Letto, sottoscritto, approvato

L'Assessore Anziano
F.to C. Eleonora

Il Sindaco
F.to Russo A.Orlando

Il Segretario Comunale
F.to L.Rocco Bronte

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 44/91, su conforme attestazione dell'addetta alle pubblicazioni, certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo on-line di questo Ente il giorno *5/8/2013* per rimanervi quindici giorni consecutivi. *ap n° 364*

L'Addetta Alle Pubblicazioni
F.to C. *Gullotta*

Il Segretario
F.to L.Rocco Bronte

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune;

- Vista la Circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali 24/03/2003

DICHIARA

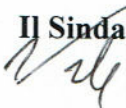
Che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno _____, dopo la regolare pubblicazione per decorrenza dei termini prescritti dalla legge Art. 11 legge 3 Dicembre 1991 n. 44.
- È divenuta esecutiva il giorno _____, a seguito di dichiarazione di immediata esecutività ai ser dell'art. 12 L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale
F.to L.Rocco Bronte

\-Letto, sottoscritto, approvato

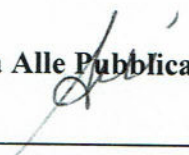
L'Assessore Anziano


Il Sindaco


Il Segretario Comunale


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 44/91, su conforme attestazione dell'addetta alle pubblicazioni, certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo on-line di questo Ente il giorno 5-8-2013 per rimanervi quindici giorni consecutivi.

L'Addetta Alle Pubblicazioni


Il Segretario


Il sottoscritto Segretario Capo del Comune;

- Vista la Circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali 24/03/2003

DICHIARA

Che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno _____, dopo la regolare pubblicazione per decorrenza dei termini prescritti dalla legge Art. 11 legge 3 Dicembre 1991 n. 44.
- È divenuta esecutiva il giorno 25-6-2014, a seguito di dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale


COMUNE DI CASTELMOLA

Provincia di Messina

N.155

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA)

**OGGETTO: Modifica art.12 – 13 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Provvedimento di approvazione.**

L'Anno Duemilatredici Addì Ventinove del mese di Dicembre

Alle ore 20,00 nella solita sala delle adunanze , regolarmente convocata ,si è riunita la

**GIUNTA COMUNALE nelle persone dei
Signori:**

		PRESENTI	
		SI	NO
Dott. Russo A. Orlando	SINDACO	X	
Sig. Falcone Giuseppe	ASSESSORE	X	
Ing. D'Agostino Angelo	ASSESSORE	X	
Rag. D'Agostino Stefania	ASSESSORE	X	
Arch. Cacopardo Eleonora	ASSESSORE	X	

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L) i Signori:

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Luigi Rocco Bronte

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA

- Vista l'allegata proposta che fa parte integrante del presente provvedimento, costituendone presupposto giuridico dello stesso;
- Visto, che ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 recepito dalla L.R. n.48/91 così come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:
 - Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole
 - Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;
 - Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;Con votazione unanime e favorevole espressa nelle forme di legge ;

DELIBERA

- Di approvare l'allegata proposta che fa parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone presupposto giuridico dello stesso;
Con separata ed unanime votazione favorevole, espressa nelle forme di legge , per l'immediata esecutività;

DELIBERA

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Oggetto: MODIFICA ART. 12 – 13 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE

Proponente : Il Segretario Comunale 

LA GIUNTA COMUNALE

Premessa la propria competenza in merito al presente provvedimento, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

richiamato l'art. 12 – 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui alla propria deliberazione n. 302 del 17/12/2002 e s.m.i. , il quale disciplina il controllo di gestione (art 12) ed il nucleo di valutazione (art 13)

Preso atto che:

- l'art. 13 comma 1 del citato stabilisce che il nucleo di valutazione e' costituito dal Segretario comunale se nominato e da esperti aventi professionalita' e competenza adeguata e comprovata, anche in regime di convenzione con altri enti;

- dal 01/07/2012 il Segretario comunale del Comune è stato nominato;

Considerato che risultano nominati i responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali

Preso atto della necessità di costituire quanto prima, nella sua interezza, il Nucleo di valutazione, considerati i compiti e le funzioni ad esso attribuiti quali, tra gli altri, l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (da effettuare entro il 30 settembre , come da deliberazione CIVIT n. 71/2013), o le competenze nel processo di definizione, monitoraggio e valutazione del Piano della Performance;

Visto che successivamente la CIVIT comunicava che " secondo quanto disposto dalla delibera n. 23/2012, sostituita dalla delibera n. 12/2013, le regioni, gli enti regionali, le amministrazioni del servizio sanitario nazionale e gli enti locali, stante il mancato rinvio dell'art. 16, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009 all'art. 14 dello stesso decreto, salvo quanto espressamente previsto dalla normativa di adeguamento, hanno la facoltà, e non l'obbligo, di costituire l'OIV, in quanto, nella loro autonomia, possono affidare ad altri organi i compiti previsti dai principi di cui alle disposizioni del d. lgs. n. 150/2009 indicate nel citato art. 16";

Considerato che con deliberazione n.121/2010 la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha dichiarato che rientra nella discrezionalità del singolo Comune la scelta di costituire o meno l'OIV, in considerazione del fatto che l'art.14 del D.Lgs.150/2009 non trova applicazione ai Comuni, stante il mancato rinvio disposto dall'art.16 c.2 del D.Lgs.150/2009;

Rilevato altresì che, con parere 325 del 2011, la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Lombardia ha chiarito definitivamente che l'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009 non è operante per gli enti locali; la magistratura contabile ha evidenziato come, ai sensi dell'articolo 16 della riforma Brunetta, risulti di immediata e diretta applicazione all'ordinamento locale solo l'articolo 11, commi 1 e 3; sono, invece, disposizioni di principio, alle quali gli ordinamenti di comuni e province debbono essere adeguati, quelle contenute negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1; il parere osserva, dunque, che il d.lgs. n. 150/2009 non prevede alcun obbligo a carico degli enti locali di applicare, nemmeno per via di principio, l'articolo 14, che disciplina appunto gli Organismi Indipendenti di Valutazione; simmetricamente, allora, gli enti locali possono del tutto legittimamente continuare ad avvalersi dei Nuclei di valutazione precedentemente istituiti e nella composizione fissata dai regolamenti interni, per effettuare le operazioni di programmazione e valutazione dell'attività gestionale;

Rilevato pertanto che la sostituzione del Nucleo di Valutazione con l'OIV non è obbligatoria per gli enti locali e ritenuto di confermare l'istituzione del Nucleo di Valutazione;

Visto che L'Aran, con il parere n. 1548 del 28 ottobre 2013, ha precisato che ai titolari di posizione organizzativa non può essere corrisposta l'indennità di risultato, nel caso in cui l'Oiv (o ex nucleo di valutazione) non sia stata istituito, stabilendo che il CCNL del 31 marzo 1999 subordinava l'istituzione della posizione organizzativa all'attivazione dei nuclei di valutazione, con

la conseguenza che dalla mancata istituzione "viene meno la possibilità di ogni valutazione delle attività svolte e dell'effettivo conseguimento dei risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa e conseguentemente anche ogni possibilità di erogazione della retribuzione di risultato".

Vista la delibera 24/10/2013, n. 75 CIVIT Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

Preso atto che è ad oggi in corso lo studio finalizzato all'adeguamento del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alle disposizioni di legge e alla giurisprudenza più recente, ma ritenuto di dover procedere, in via d'urgenza, per garantire gli adempimenti sopra richiamati, alla modifica dell'art. 13 del citato Regolamento, prevedendo, per le motivazioni espresse di istituire e regolamentare il funzionamento del Nucleo di Valutazione che può essere costituito monocraticamente e collegialmente.

Dato altresì atto che è rimessa alla scelta discrezionale di ciascuna Amministrazione prevedere, conformemente a quanto previsto dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 per l'Organismo Indipendente di Valutazione (inde O.I.V.), una composizione monocratica o collegiale del Nucleo di Valutazione;

Richiamata la Deliberazione CIVIT num. 12/2013 in cui la Commissione, nel dettare le linee guida in materia di compiti, funzioni, requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli O.I.V., consiglia, in caso di organo monocratico, di garantire comunque un'adeguata conoscenza dell'Amministrazione interessata e di compensare la scelta, quanto alle professionalità occorrenti, all'atto della costituzione della struttura tecnica permanente;

Ritenuto peraltro, al fine di garantire comunque il carattere multidisciplinare delle professionalità che compongono la Struttura tecnica di ausilio al Nucleo, prevedere quale componente di diritto di detta Struttura il Segretario generale, con obbligo nel caso lo stesso ha attività gestionali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente di astenersi nelle sedute in cui deve essere sottoposto a valutazione in ragione della retribuzione di risultato prevista dal contratto di lavoro evitando in tal modo di determinare una situazione di sovrapposizione della posizione di valutatore con quella di valutato ed impedire il pieno e corretto svolgimento del ruolo che il legislatore ha assegnato al Nucleo

Rilevato peraltro che la scelta di una composizione monocratica del Nucleo di valutazione comporterebbe, a regime, un risparmio di spesa per il bilancio dell'ente in relazione al rimborso di viaggio, vitto e alloggio direttamente sostenute dal professionista.

Vista l'importanza dei regolamenti interni introdotti dal decreto legge 174 del 2012 ed in particolare gli art.147 lettera A e comma 2 lettera B in materia di controllo di gestione e controllo strategico.

Considerato di dover altresì disciplinare le competenze il funzionamento e l'eventuale istituzione del controllo di gestione e del controllo strategico, organismi importanti ed indispensabili nell'ambito dei controlli interni.

Ritenuto pertanto modificare il Regolamento di organizzazione degli uffici, approvato con Deliberazione G.M. numero 302 del 17.12.2002 e s.m.i. ed in particolare gli artt. 12 e 13 disciplinanti rispettivamente il "Controllo interno di gestione" e "Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione al fine consentire la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance secondo quanto esposto nei precedenti capoversi, così come meglio dettagliato nell'allegato 1 parte integrante della presente Deliberazione;

DELIBERA

Di **modificare** l'art 12 del regolamento uffici e servizi approvato con delibera di G.M. 302 del 17.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni abrogando i commi 1 - 2 - 3 e' sostituendolo integralmente con allegato 1 - art 12 Controllo interno di gestione e controllo strategico composto da 11 commi.

Di **modificare** l'art 13 del regolamento uffici e servizi approvato con delibera di G.M. 302 del 17.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni abrogando il comma 1 e' sostituendolo integralmente con allegato 2 - art 13 nucleo di valutazione composto da 12 commi.

Di **dare** atto che dall'entrata in vigore del nuovo art 12 e 13 Regolamento sul Funzionamento del Nucleo di valutazione e controllo di gestione e del controllo strategico cesseranno l'efficacia

e l'applicabilità delle disposizioni sul Nucleo di Valutazione e Controllo di gestione in precedenza approvate ed ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento;

Di **dare** atto che la spesa prevista all'istituzione dell'organo previsto dall'art 13 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi trova disponibilità nel pluriennale 2014 e 2015;

Di disporre l'immediata esecutività della presente deliberazione in quanto essendo stato **approvato** il Peg risulta necessario provvedere come indicato all'art 13;

La presente modifica del regolamento degli uffici e dei servizi abroga gli art 12 – 13 del Regolamento precedentemente vigente nonché qualsiasi altra disposizione afferente il Nucleo di Valutazione e il controllo di gestione in precedenza approvata, detti art 12 -13 vengono integralmente sostituiti dagli allegati 1 – 2 con il presente atto approvati.

Di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio.

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

FAVOREVOLE

Li, 29/12/2013 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
[Signature]

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li, _____

Il presente documento è di natura puramente informativa e non costituisce né rappresenta un'offerta di consulenza o di assicurazione. Il presente documento è di natura puramente informativa e non costituisce né rappresenta un'offerta di consulenza o di assicurazione. Il presente documento è di natura puramente informativa e non costituisce né rappresenta un'offerta di consulenza o di assicurazione.

Allegato 1

Modifica al regolamento uffici e servizi approvato con delibera 302 del 17.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni

Art 12

Controllo di gestione e controllo strategico

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

In sede di adozione del Piano annuale di assegnazione delle risorse e del bilancio annuale di previsione o in sede di nomina dei responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali sono affidati ai responsabili di servizio le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione ed anche indicati con la Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Il controllo di gestione è diretto alla verifica, confrontando i costi e i rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite e introitate dalle singole unità organizzative dell'Ente.

3. In particolare svolge i seguenti compiti:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;

b) effettua verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa dell'Ente e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi;

c) propone alla Giunta un sistema articolato di indicatori (economico-finanziari, di assetto organizzativo, di qualità dei servizi in rapporto alla soddisfazione dell'utenza e di imprenditorialità) dell'azione complessiva dell'Ente e a questo congeniale, la cui applicazione possa costituire strumento organico di indirizzo evolutivo, atto ad orientare la strategia dell'amministrazione ed essere fonte di visibilità e controllo esterno per verificare la corretta e funzionale gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione;

4. Il controllo di gestione può esercitarsi sulla base del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) se esistente e deliberato e del piano dettagliato degli obiettivi assegnati alle unità organizzative dell'Ente assumendo, come linee operative generali, i seguenti parametri di valutazione per:

a. la determinazione degli obiettivi: gli obiettivi di gestione per ogni responsabile sono determinati (in ordine): dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione, da eventuali disposizioni operative contenute in atti deliberativi di giunta o di consiglio e, all'occorrenza, da apposite determinazioni o circolari del segretario/direttore generale che concorrano a chiarire eventuali casi di dubbia interpretazione;

b. determinazione dei tempi: i tempi per il raggiungimento degli obiettivi sono fissati dall'atto che individuano gli obiettivi stessi, o in mancanza di una loro indicazione specifica, vale il termine dell'esercizio;

c. determinazione degli *standard* di qualità: viene effettuata con riferimento al bene giuridico oggetto della tutela procedimentale amministrativa; per ogni bene "finale" sarà valutata la sua qualità in base alle certificazioni eventualmente previste (es. certificato di regolare esecuzione) ed in generale in base alla funzionalità e al minor tempo impiegato per la sua realizzazione in rapporto all'interesse pubblico programmato;

d. determinazione degli *standard* di adempimento: saranno distinti in due categorie - standards oggettivi e standards soggettivi; i primi coincidono con la produzione del prodotto finale e i relativi tempi di esecuzione e risposta (es. deliberazioni e determinazioni pubblicate all'albo, opere pubbliche collaudate, appalti espletati e contratti stipulati); i secondi coincidono con la capacità personale di autonomia, responsabilità, capacità propositiva, autogestione, preparazione e aggiornamento professionale, spirito di cooperazione e collaborazione, capacità relazionale e orientamento verso il pubblico, elasticità e cultura del servizio, capacità plurifunzionale e adattabilità, mantenimento clima aziendale favorevole, coinvolgimento in lavoro di gruppo o di altri colleghi e simili).

5. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati come strumento per la valutazione dell'operato dei funzionari oltre ai criteri e alle procedure adottati dall'Amministrazione ai sensi delle norme di legge e dalla contrattazione collettiva. I referti di gestione sono trasmessi al Sindaco e al Nucleo di Valutazione con

periodicità almeno annuale

6. Il Controllo di gestione viste le dimensioni dell'Ente se affidato all'esterno deve essere un organo monocratico, il componente esterno in caso di organo monocratico e' scelto tra Funzionari della Pubblica amministrazione e/o liberi professionisti competenti per studi effettuati in materie giuridiche, economiche nominato direttamente dal Sindaco o tramite avviso pubblico previa presentazione di curriculum professionali ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale; in subordinate e per motivi finanziari puo' essere esercitato anche da una struttura interna all'Ente anche in forma collegiale a condizione che i componenti di detta struttura possiedono i requisiti di competenza giuridica ed economica previsti per il componente esterno. (laurea specialistica magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in economia o giurisprudenza o scienze politiche con indirizzo in scienze della pubblica amministrazione)

Puo' essere nominato componente monocratico del controllo di gestione soggetto di cittadinanza italiana o di uno Stato dell'U.E che sia in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in economia o giurisprudenza o scienze politiche con indirizzo in scienze della pubblica amministrazione, comunque trattasi di studi che garantiscono un adeguata conoscenza della materia

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente in controllo di gestione puo' essere affidato allo stesso nucleo di valutazione costituito in organo monocratico sotto la direzione del Segretario Generale con supporto operativo dell'ufficio ragioneria.

L'organo relativo al controllo di gestione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato. L'organo relativo al controllo di gestione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organo che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico, trascorso detto termine detto organo vigente si intende prorogato per un ulteriore triennio.

7. In caso di affidamento ad organo esterno monocratico il compenso spettante all'unico componente in caso di organo monocratico verra' fissato dal Sindaco nell'atto di nomina sulla base delle disponibilita' finanziarie e non puo' comunque superare quello previsto all'art 13 comma 2 per il nucleo di valutazione.

8. L'attivazione dell'organo relativo al controllo interno di gestione viene demandata al Sindaco che provvedera' con propria determina Sindacale.

9. Il Controllo Strategico ove previsto per legge ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (art. 147 TUEL, comma 2, lett.b) di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio

L'art 147- ter TUEL che prevede altresì la Definizione di metodologie finalizzate alla rilevazione di:risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, procedure operative confrontate con i progetti elaborati, qualità dei servizi erogati, grado di soddisfazione della domanda espressa aspetti socio-economici.

10. Il Controllo di strategico vista l'entita' dell'Ente, per un controllo piu' efficace ed ottimale della attivita' politico amministrativa puo' essere facoltativamente attivato anche se non espressamente previsto dalla legge e puo' essere attribuito allo stesso nucleo di valutazione o all'organo a cui e' affidato il controllo di gestione senza alcun compenso aggiuntivo per l'Ente.

11. L'attivazione dell'organo relativo al controllo strategico viene demandata al Sindaco che provvedera' con propria determina Sindacale.

IL SINDACO



allegato 2

Modifica al regolamento uffici e servizi approvato con delibera 302 del 17.12.2002 e successive modifiche ed integrazioni

Art 13

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione autonoma.

Il nucleo di valutazione viste le dimensioni dell'Ente deve essere un organo monocratico il componente di detto organo viene scelto tra Funzionari della Pubblica amministrazione e/o liberi professionisti competenti, per studi effettuati in materie giuridiche, economiche.

"Il Nucleo di Valutazione viste del dimensioni dell'Ente deve essere un organo monocratico nominato dal Sindaco, o tramite avviso pubblico previa presentazione di curriculum professionali ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale. Il componente in caso di organo monocratico e' scelto tra Funzionari della Pubblica amministrazione e/o liberi professionisti competenti, per studi effettuati in materie giuridiche, economiche.

L'attivazione dell'organo relativo nucleo di valutazione viene demandata al Sindaco che provvedera' con propria determina Sindacale.

Al fine di garantire comunque un'adeguata conoscenza dell'Amministrazione interessata ed il carattere multidisciplinare delle professionalità che compongono la Struttura tecnica di ausilio al Nucleo, di prevedere quale componente di diritto di detta Struttura il Segretario generale, con obbligo nel caso lo stesso abbia affidate attività gestionali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente di astenersi nelle sedute in cui deve essere sottoposto a valutazione in ragione della retribuzione di risultato prevista dal contratto di lavoro evitando in tal modo di determinare una situazione di sovrapposizione della posizione di valutatore con quella di valutato ed impedire il pieno e corretto svolgimento del ruolo che il legislatore ha assegnato al Nucleo.

2. Il compenso massimo spettante all'organo monocratico costituente il nucleo di valutazione, considerato che lo stesso deve assolvere tutti i compiti che in subordine venivano assegnati ai singoli componenti in caso di organo collegiale, è fissato in euro 14.000,00 ed in euro 1.500,00 il rimborso spese massimo previa produzione di idonea documentazione. Il Sindaco con propria determina all'atto di nomina puo' stabilire un compenso inferiore in base alle disponibilita' finanziarie.

3. Competenze del Nucleo di valutazione della performance:

- definire il Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- esercitare le funzioni di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di produttività;
- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo dell'Ente, nonché curare le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;
- validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- collaborare se richiesto dai Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari;
- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente;

- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
 - svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di produttività secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni di questa amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
 - verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - poter definire nuovi sistemi di valutazione della performance o modifiche all'attuale;
 - valutare la graduazione delle funzioni dirigenziali sulla base del precedente comma;
 - formulare alla Giunta proposte di disciplina dei criteri relativi alle misure sanzionatorie previste dal CCNL di area dirigenziale a seguito di valutazione negativa delle performance dei dirigenti;
 - effettuare l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e per i dipendenti;
 - valutare sulla base di quanto documentato nella Relazione di performance, la presenza di risparmi sui costi di funzionamento, ai fini dell'applicazione del premio di efficienza, fermo restando che i criteri generali per la distribuzione del relativo premio di efficienza sono definiti dalla contrattazione integrativa;
- Il Nucleo, sulla scorta del Sistema di misurazione e valutazione della performance, con cadenza annuale e con garanzia del contraddittorio, propone la valutazione delle performance individuali dei responsabili dei settori relativa periodo temporale di riferimento. Tale valutazione avviene sulla base di una scheda riepilogativa per ciascun responsabile.

Allo scopo si assumono quale riferimento i seguenti fattori:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione, nonché gli specifici obiettivi individuali assegnati, in correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
- c) qualità del contributo personale alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) capacità organizzativa e flessibilità al fine di utilizzare al meglio tempi e risorse umane disponibili per far fronte ai diversi impegni;
- e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- f) capacità di motivare e orientare i comportamenti dei propri collaboratori al fine di generare condizioni organizzative favorevoli alla produttività e ad una migliore qualità dei servizi e del rapporto col cittadino;
- g) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, con particolare riferimento alle risorse umane e ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- h) orientamento all'assunzione di un'ottica di controllo di gestione nell'assolvimento delle funzioni affidate;
- i) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi od emergenze o a processi di cambiamento organizzativo.

La valutazione complessiva annuale della performance individuale è documentata in una apposita scheda per ognuno degli incaricati di funzioni dirigenziali di cui sono valutati distintamente i risultati, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali ed organizzativi.

La valutazione complessiva annuale di cui sopra, indicata attraverso parametri numerici con punteggi, nelle schede finali di valutazione annuale, è approvata dal Nucleo e costituisce la base di calcolo per la distribuzione dei fondi di premialità.

L'esito della valutazione complessiva annuale della performance viene comunicato dal Nucleo al Sindaco unitamente agli atti e documenti relativi.

Il Sindaco, sulla base della valutazione della performance annuale, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile con funzioni dirigenziali e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.

Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile con funzioni dirigenziali, adotta i consequenziali provvedimenti tenendo conto delle ragioni presentate dal Responsabile con funzioni dirigenziali e delle eventuali controdeduzioni del Nucleo se lo stesso ritiene di richiederle.

In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, e sentito il Segretario Generale, attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165/01, dal Regolamento e dai CCNL vigenti.

Le valutazioni complessive annuali sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

4. Possono essere nominato organo monocratico del Nucleo di Valutazione soggetto di cittadinanza italiana o di uno Stato dell'U.E che sia in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in economia o giurisprudenza o scienze politiche con indirizzo in scienze della pubblica amministrazione, comunque trattasi di studi che garantiscono un'adeguata conoscenza della materia

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi del D.Lgs. n. 39/2013, e s.m.i..

L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è altresì compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati

5. Il componente dell'organo monocratico è nominato direttamente dal Sindaco o tramite avviso pubblico previa presentazione di curriculum professionali ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale, fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nel precedente comma 4.

6. La scelta avviene tramite nomina diretta del Sindaco o mediante avviso pubblico previa presentazione di curriculum professionali ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale.

7. I curriculum del membro del Nucleo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

8. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico, trascorso detto termine il nucleo di valutazione vigente si intende prorogato per un ulteriore triennio.

9. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

10. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

11. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale con la presenza del componente di diritto nella personale del segretario comunale o monocratica;

Il Nucleo garantisce le sue attività in modo continuativo sia operando sia in forma collegiale con la presenza del componente di diritto nella personale del segretario comunale e sia operando in forma monocratica attraverso le prestazioni individuali rese dall'unico componente mediante i necessari accessi presso la sede comunale, anche su richiesta del Sindaco o del Segretario Generale, ovvero mediante elaborazioni o approfondimenti in remoto. Il Nucleo, al fine di ottemperare a tutti i suoi compiti, opera presso la sede comunale almeno due volte al mese secondo un calendario da concordare con il Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione. I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo di Valutazione.

12. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite. Per lo svolgimento delle attività, ai componenti del Nucleo è garantito l'accesso, anche individualmente, a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore utili per l'espletamento

delle loro funzioni, nel rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 30/06/2003, n. 196. Ai fini di cui al d.lgs. n. 196/2003 i componenti del Nucleo sono designati di diritto responsabili del trattamento dei dati personali.

COMUNE DI CASTELMOLA
Provincia di MESSINA

Spett.le
COMUNE DI CASTELMOLA

Protocollo Atto
Data Atto
Pubblicazione n° 167

Il sottoscritto dichiara che l'atto avente come oggetto :
DELIBERA DI GM n. 155 Modifica art. 12 - 13 del regolamento sull'ordinamento degli uffici
e dei servizi. Provvedimento di approvazione.

è stato pubblicato all'albo di questo comune :

dal giorno 24/03/14 al giorno 08/04/14

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
GULLOTTA CATERINA

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Luigi Rocco Bronte)

-Letto, sottoscritto, approvato

L'Assessore Anziano

Fedeche

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 44/91, su conforme attestazione dell'addetta alle pubblicazioni, certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo on-line di questo Ente il giorno 24/03/14 per rimanervi quindici giorni consecutivi. ar n° 167

L'Addetta Alle Pubblicazioni

Il Segretario
F.to L. Rocca Bronte

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune;

- Vista la Circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali 24/03/2003

DICHIARA

Che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno _____, dopo la regolare pubblicazione per decorrenza dei termini prescritti dalla legge Art. 11 legge 3 Dicembre 1991 n. 44.
- È divenuta esecutiva il giorno 28-12-14 a seguito di dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale
F.to L. Rocca Bronte

COMUNE DI CASTELMOLA

Provincia di Messina

N.79

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA) *OR.*

OGGETTO: Modifica ed integrazione regolamento degli uffici e dei servizi.

L'Anno Duemilatredici Venticinque del mese di Giugno

Alle ore 17,00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la

GIUNTA COMUNALE nelle persone dei

Signori:

		PRESENTI	
		SI	NO
Dott. Russo A. Orlando	SINDACO	X	
Sig. Falcone Giuseppe	ASSESSORE		X
Ing. D'Agostino Angelo	ASSESSORE		X
Rag. D'Agostino Stefania	ASSESSORE	X	
Arch. Cacopardo Eleonora	ASSESSORE	X	

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L.) i Signori:

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Luigi Rocco Bronte

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA

- Vista l'allegata proposta che fa parte integrante del presente provvedimento, costituendone presupposto giuridico dello stesso;
 - Visto, che ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 recepito dalla L.R. n.48/91 così come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:
 - Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole
 - Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;
 - Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- Con votazione unanime e favorevole espressa nelle forme di legge ;

DELIBERA

- Di approvare l'allegata proposta che fa parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone presupposto giuridico dello stesso;
Con separata ed unanime votazione favorevole, espressa nelle forme di legge , per l'immediata esecutività;

DELIBERA

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

N. 701

COMUNE DI CASTELMOLA

Provincia di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

PROPONENTE – II SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: **MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Considerato che questa Amministrazione necessita di adeguare il R.o.u.s., approvato con delibera di G.M. 302 del 17/12/2002, per farne uno strumento agile nella gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti, atteso la privatizzazione dello stesso ed alla luce del rafforzamento dei poteri datoriali secondo canoni di matrice aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del DL 150/2009
- Rilevato che la materia delle relazioni sindacali risente della mancato adeguamento, allo spirare della scadenza prevista del 31/12/2013, del CCNL al citato DL 150/2009,
- Ritenuto di dover attivare solo l'informativa sindacale successiva
- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana

PROPONE

1) **di aggiungere all'art. 45 comma 3**, dopo la parola "titoli", la locuzione "e prova orale. La ponderazione del peso della prova e dei titoli è effettuato all'atto di approvazione della selezione di mobilità interna, da parte del Segretario comunale"

2) **di introdurre l'art 45bis**, rubricato "Mobilità temporanea".

E' sempre possibile l'utilizzo del personale in mansioni proprie di profili considerati equivalenti, che deve avvenire per ragioni di servizio, connesse ad esigenze particolari e straordinarie e/o per far fronte ad assenze temporanee.

L'attribuzione delle mansioni di cui sopra è disposta dal Responsabile del Settore nell'ambito del servizio di appartenenza del dipendente interessato, o dal Segretario comunale, se trattasi di mobilità temporanea tra servizi diversi e/o comportante mutamento dell'orario di lavoro."

3) **di dichiarare** l'atto deliberativo immediatamente esecutivo.

Il Segretario Comunale
(Dott. Bronte Luigi Rocco)

Parere di Regolarità tecnica : Favorevole . La proposta non necessita di parere contabile.

Il Segretario Comunale
(Dott. Bronte Luigi Rocco)

COMUNE DI CASTELMOLA
Provincia di MESSINA

Spett.le
COMUNE DI CASTELMOLA

Protocollo Atto
Data Atto
Pubblicazione n° 364

Il sottoscritto dichiara che l'atto avente come oggetto :
DELIBERA DI G.M. n. 79 Modifica ed integrazione regolamento degli uffici e dei servizi.

è stato pubblicato all'albo di questo comune :

dal giorno 05/08/13 al giorno 20/08/13


L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
GULLOTTA CATERINA

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Luigi Rocco Bronte)

-Letto, sottoscritto, approvato

L'Assessore Anziano
F.to C. Eleonora

Il Sindaco
F.to Russo A.Orlando

Il Segretario Comunale
F.to L.Rocco Bronte

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 44/91, su conforme attestazione dell'addetta alle pubblicazioni, certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo on-line di questo Ente il giorno 5/8/2013 per rimanervi quindici giorni consecutivi. ap n° 364

L'Addetta Alle Pubblicazioni
F.to C. Gullotta

Il Segretario
F.to L.Rocco Bronte

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune;

- Vista la Circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali 24/03/2003

DICHIARA

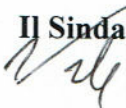
Che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno _____, dopo la regolare pubblicazione per decorrenza dei termini prescritti dalla legge Art. 11 legge 3 Dicembre 1991 n. 44.
- È divenuta esecutiva il giorno _____, a seguito di dichiarazione di immediata esecutività ai ser dell'art. 12 L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale
F.to L.Rocco Bronte

\-Letto, sottoscritto, approvato

L'Assessore Anziano


Il Sindaco


Il Segretario Comunale


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 44/91, su conforme attestazione dell'addetta alle pubblicazioni, certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo on-line di questo Ente il giorno 5-8-2013 per rimanervi quindici giorni consecutivi.

L'Addetta Alle Pubblicazioni


Il Segretario


Il sottoscritto Segretario Capo del Comune;

- Vista la Circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali 24/03/2003

DICHIARA

Che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno _____, dopo la regolare pubblicazione per decorrenza dei termini prescritti dalla legge Art. 11 legge 3 Dicembre 1991 n. 44.
- È divenuta esecutiva il giorno 25-6-2014, a seguito di dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Il Segretario Comunale
