



COMUNE DI SAN CATALDO

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE

ART. 1 - Oggetto

ART. 2 - Principi e criteri informativi

ART. 3 - Distinzioni tra indirizzo politico e gestione

ART. 4 - Gestione delle risorse umane

TITOLO II: ASSETTO STRUTTURALE – DOTAZIONE e MOBILITA'

ART. 5 - Assetto strutturale ed organizzativo

ART. 6 - Servizi strumentali

ART. 7 - Dotazione organica e assegnazione del personale

ART. 8 - Progressione verticale e orizzontale

ART. 9 - Inquadramento - Disciplina delle mansioni e responsabilità

ART. 10 - Norme e modalità per la mobilità interna

ART. 11 - Criteri e procedura di mobilità volontaria

ART. 12 - Formazione e aggiornamento del personale

TITOLO III: SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO GENERALE

ART. 13 - Competenze del Segretario Generale

ART. 14 - Vice Segretario Generale

TITOLO IV: I RESPONSABILI DEI SETTORI

ART. 15 - Responsabili dei Settori

ART. 16 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e le alte professionalità

ART. 17 - Individuazione delle posizioni organizzative ed alte professionalità e retribuzione di posizione e di risultato.

ART.18 - Graduazione delle Posizioni e determinazione della relativa indennità

ART. 19 - Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

ART. 20 - Valutazione e Retribuzione di risultato

ART. 21 - Revoca anticipata dell'incarico di posizione organizzativa

TITOLO V: ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 22 - Orario di servizio e orario di lavoro

ART. 23 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

ART. 24 - Permessi e ferie

ART. 25 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO VI: IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 26 - Fasi del ciclo di gestione della performance

ART. 27 - Nucleo di valutazione

TITOLO VII: - NORME DI CHIUSURA

ART. 28 - Abrogazioni e rinvii

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Cataldo.
2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

ART. 2 - Principi e criteri informativi

1. Il presente Regolamento si informa ai principi di equità, di efficacia, di efficienza, di economicità e responsabilità del personale, di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi Organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico – amministrativo.
3. Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

ART. 3 - Distinzioni tra indirizzo politico e gestione

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, compete alla Giunta:
 - la definizione, attraverso i documenti di programmazione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere, con specifica e separata individuazione degli obiettivi strategici e particolarmente rilevanti;
 - l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie;
 - l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, da adottare anche in corso d'anno con specifica individuazione di quelle di rilevante interesse;
 - la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
 - gli indirizzi per la delegazione di Parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
 - ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente Regolamento.
2. Ai responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli

che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché gli atti aventi contenuto direzionale, nell'ambito di norme regolamentari e/o direttive.

ART. 4 - Gestione delle risorse umane

1. L'ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
- b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità e l'impegno di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11 agosto 1991 n.266.

TITOLO II

ASSETTO STRUTTURALE – DOTAZIONE e MOBILITA'

ART. 5 - Assetto strutturale ed organizzativo

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma un razionale ed efficace strumento di gestione. Essa è improntata al criterio di massima flessibilità, tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

3. Il **Settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alla analisi dei bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati;
- f) alla proposizione, con apposita relazione annuale, di soluzioni concrete in ordine al perseguimento di risultati ottimali, ovvero per il raggiungimento degli obiettivi.

4. Il Settore comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di uno o più attività anche non omogenee.

5. Il Settore della Polizia Municipale è organizzato con la forma del "Corpo" e tutte le attività e i compiti d'istituto sono disciplinati da apposito e separato Regolamento adottato in conformità alla legge 7 marzo 1986 n. 65.

6. Il **Servizio** costituisce un'articolazione intermedia del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno

dell'ente;

7. L'**Ufficio** costituisce un'unità operativa interna al servizio; espleta attività di erogazione di servizi sia all'interno che alla collettività.

8. Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta Municipale, unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovrà essere individuato il responsabile, dovranno essere definiti gli obiettivi, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione del progetto.

9. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

- a. La segreteria particolare;
- b. L'ufficio stampa.

10. Agli uffici di cui al comma 8 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti previsti dalla legge in materia, nei limiti di cui all'art. 90/3 del TUEL.

11. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo, per qualsiasi causa.

12. Gli uffici di cui al comma 8 collaborano esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo; è esclusa per tali uffici qualunque competenza gestionale.

13. L'individuazione e la modifica del numero dei Settori e dei Servizi nonché le funzioni attribuite agli stessi, è di competenza dell'Organo di governo.

14. Allegato "A" Assetto strutturale.

ART. 6 - Servizi strumentali

1. I servizi strumentali sono quelli che svolgono funzioni di supporto tecnico-operativo e possono essere istituiti per far fronte ad attività strumentali e trasversali ai vari Settori e Servizi dell'Ente (Nucleo Controllo di gestione/strategico)

2. Nel Piano Esecutivo di Gestione del servizio finale sono indicate le risorse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali. L'utilizzo di dette risorse, con l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del Responsabile di Settore incaricato di funzioni dirigenziali funzionalmente competente rispetto all'allocazione del servizio medesimo.

ART. 7 - Dotazione organica e assegnazione del personale

1. La dotazione organica e le sue successive variazioni, vengono deliberate dalla Giunta Municipale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente. La dotazione organica è sottoposta a periodica verifica da parte dello stesso organo, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria

pluriennale.

2. La Giunta Municipale adotta tale deliberazione su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Generale.

3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, con orario di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

4. Il Segretario Generale, con proprio provvedimento, definisce il funzionigramma dettagliato per ciascuna unità organizzativa ed attribuisce le risorse umane alle stesse.

5. Nell'ambito del contingente assegnato, il funzionario incaricato di funzioni dirigenziali, a sua volta, assegna le unità di personale ai Servizi ed agli Uffici, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze scaturenti dall'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.

6. L'assegnazione non esclude, peraltro, la possibilità che il dipendente venga utilizzato nell'ambito di Servizi strumentali e/o di gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ART. 8 - Progressione verticale e orizzontale

1. Si fa espresso rinvio alla Legge, al CCNL ed ai Contratti decentrati.

ART. 9 - Inquadramento - Disciplina delle mansioni e responsabilità

1. I dipendenti sono inquadrati nelle Categorie professionali nel rispetto di quanto previsto nel Contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e del profilo professionale di inquadramento, come definite dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, dal contratto individuale di lavoro e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero, compiti e mansioni non prevalenti della categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

6. Nel caso di sostituzione dovuta ad assenza per ferie, non è configurabile l'attribuzione di mansioni superiori, per cui il dipendente non ha diritto a differenze retributive.

7. Al di fuori dei casi previsti dalla legge, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una categoria superiore. Chi ha disposto tale assegnazione risponde personalmente del maggiore

onere finanziario, se ha agito con dolo o colpa grave.

ART. 10 - Norme e modalità per la mobilità interna

1. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. I Responsabili dei Settori incaricati di funzioni dirigenziali gestiscono il personale con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
4. Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Tale esigibilità è ispirata al rispetto ed allo sviluppo della professionalità posseduta dal lavoratore.
5. Ai fini della presente disciplina, si intende per "*mobilità interna*" il passaggio di personale tra diversi Settori del Comune e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, accompagnato, di norma, da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
 - a) "*mobilità definitiva*", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
 - b) "*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio*", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
 - c) "*mobilità temporanea*", disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie;
 - d) "*mobilità per inidoneità alla mansione*", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
 - e) "*mobilità volontaria*" attivabile tramite istanza di parte, tenuto conto dei requisiti posseduti da quanti faranno istanza e in ragione del posto da ricoprire.
6. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile.

ART. 11 - Criteri e procedura di mobilità volontaria

1. L'Amministrazione per provvedere alla copertura di fabbisogni privilegia la mobilità volontaria del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. Il Funzionario del Settore Risorse Umane indice a seguito di apposita richiesta del Segretario Generale, un avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno cinque giorni all'Albo Pretorio on-line e

sul sito istituzionale dell'Ente con indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare.

3. I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

4. La graduatoria verrà formulata per titoli redatta da apposita Commissione presieduta dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore di destinazione, che avrà a disposizione un punteggio massimo di 25 punti a fronte di un valutazione titoli di studio/competenze/servizio, suddivisi come riportato in calce al presente articolo. La valutazione complessiva è riferita alla posizione da occupare.

A) TITOLI DI STUDIO — Max 5 punti

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE RICHIESTO PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE

B) COMPETENZE- Max 10 punti

COMPETENZE CERTIFICATE ED ESPERIENZE ACQUISITE NELL' ENTE PER

C) SERVIZIO — Max 10 punti

CATEGORIA RICHIESTA

5. I dipendenti saranno assegnati secondo l'ordine della graduatoria ed in caso di parità è data la preferenza al dipendente più giovane di età. La mobilità è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

6. A seguito dell'avvenuto processo di mobilità si provvederà alla modifica del profilo professionale del dipendente interessato.

7. Qualora, per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, si disporrà il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai Responsabili di Settore interessati e al dipendente.

8. La competenza nell'ambito di trasferimenti tra Settori diversi è attribuita al Segretario Generale, previa acquisizione dei pareri favorevoli, del Funzionario del Settore di provenienza e del Funzionario del Settore di destinazione.

9. Qualora si renda necessario fronteggiare obiettive esigenze straordinarie ovvero consistenti carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, nel limite di 60 giorni, salvo proroga motivata, soggetta al consenso del dipendente, di una o più unità di personale. Alla scadenza del periodo prefissato, il lavoratore rientra automaticamente nel Settore di appartenenza.

ART. 12 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale dipendente sono assicurati con uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un congruo importo, rapportato, secondo le previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni autonomie locali, alla spesa prevista per il personale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del Comune.

2. Al fine di garantire un idoneo percorso formativo, l'ente promuove, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali o soggetti pubblici e privati, la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.

TITOLO III

SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO GENERALE

ART. 13 - Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato, con le modalità stabilite dalla Legge, dal Sindaco da cui dipende funzionalmente.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti, al Segretario Generale spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Settori;
- b) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- c) la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica;
- d) la presidenza della Conferenza di servizio;
- e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Settori.
- f) coordina l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- g) esercita l'azione disciplinare nei confronti dei Responsabili dei Settori.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni ed incarichi aggiuntivi.

ART. 14 - Vice Segretario Generale

1. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono affidate dal Sindaco ad uno dei Responsabili di Settore in possesso dei requisiti di studio e professionali previsti per ricoprire la funzione.

TITOLO IV

I RESPONSABILI DEI SETTORI

ART. 15 - Responsabili dei Settori

1. Alla direzione di ciascun Settore è preposto un Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali cui spetta il conferimento della "posizione organizzativa" ai sensi e per gli effetti del CCNL.

ART. 16 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e le alte professionalità

1. L'incarico di "posizione organizzativa" viene conferito con apposito provvedimento del Sindaco in conformità agli art.li 13-14 del CCNL - Funzioni locali 2016/2018 previa determinazione di criteri generali, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato nel Settore nell'ambito del quale

le posizioni sono costituite, classificato nella categoria D, in possesso dei requisiti richiesti, nonché al personale classificato nella categoria C ricorrendone i presupposti.

2. Gli incarichi possono essere unicamente revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, di risultati negativi accertati a seguito di verifica effettuata in via eccezionale in seguito al verificarsi di fatti non equivoci che hanno evidenziato la necessità di un intervento correttivo urgente

ART. 17 - Individuazione delle posizioni organizzative ed alte professionalità e retribuzione di posizione e di risultato.

1. La Giunta comunale, tenuto conto della dotazione organica dell'ente, della complessità delle competenze dei Settori decide con propria deliberazione il numero delle "Posizioni Organizzative" ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. stipulato il 31.03.1999 che possono essere valorizzate ai sensi dell'art. 10, comma 1, del C.C.N.L. sottoscritto il 22.01.04 e s.m.i.

2. La Giunta gradua ed assegna la retribuzione di posizione e di risultato agli incaricati di posizione organizzativa. Il budget è finanziato nel caso specifico, con i fondi a carico del bilancio comunale (Enti senza dirigenza), nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D.Lgs 75/2017.

3. Il Sindaco determina le competenze specifiche da attribuire alle posizioni organizzative e/o di alta professionalità previste nei Settori, tenuto conto delle linee di attività di competenza del Settore e dei programmi da realizzare.

4. L'incarico di posizione di cui all'art. 2 è conferito, nel limite del budget assegnato dalla Giunta, al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D o C, in possesso dei seguenti requisiti:

- rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni ;
- preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con eventuali abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali per le alte professionalità.

5. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D/C del Settore nel quale la posizione organizzativa o l'alta professionalità viene costituita, a seguito di apposito avviso affisso per cinque giorni all'Albo Pretorio e comunicato ai dipendenti medesimi a cura del responsabile della Settore interessato, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di cui trattasi, attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo - professionale.

6. Il Sindaco conferisce, con proprio atto di gestione scritto e motivato, gli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità al personale appartenente al Settore, in possesso dei requisiti di cui agli artt. 2 e 3, effettuando una valutazione dei candidati, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi e con attribuzione di punteggio come appresso indicato:

Per gli incarichi di Posizione organizzativa/Alta professionalità

ELEMENTI di VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE
Requisiti culturali posseduti	30
Attitudini allo svolgimento dell'incarico	30
Capacità professionale dimostrata	30
Esperienza acquisita	10
	Totale 100

7. Nello stesso atto di conferimento dell'incarico di responsabile del Settore/p.o. verrà individuato il relativo sostituto.

ART.18 - Graduazione delle Posizioni e determinazione della relativa indennità

1. Le posizioni organizzative, sono graduate e pesate con deliberazione della Giunta, sentito il Nucleo di valutazione, sulla base degli elementi indicati nelle schede appresso descritte:

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RIFERITA ALLA DIREZIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ELEVATA COMPLESSITA'. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO CUI E' CORRELATA L'ASSUNZIONE DIRETTA E PERSONALE DI UN ELEVATO GRADO DI RESPONSABILITA' DI PRODOTTO E DI RISULTATO.

	parametro	sub parametri	alto	medio	basso	MAX
1	complessità organizzativa	consistenza risorse umane grado di diversificazione	70	45	25	
		responsabilità progetti speciali gruppi di lavoro	65	45	25	

		Coordinamento, indirizzo, verifiche, ispezioni, vigilanza	65	45	25	
						200
2	specializzazione tecnica	grado di competenza specialistico - professionale	90	70	45	
		titolo di studio specifico	60	45	35	
						150
3	autonomia e responsabilità	responsabilità gestionali di procedimento	200	130	60	
		intensità relazioni interne	40	30	20	
		intensità relazioni esterne	100	60	35	
		intensità relazioni istituzionali	60	40	20	
						400
4	attività di studio	intensità delle attività di studio	50	35	30	
						50

La graduazione di ciascuna posizione risulta determinata dal punteggio totale sulla essa base dei parametri sopra indicati. La corrispondente retribuzione di posizione viene determinata in base alla fascia di riferimento a cui appartiene la valutazione conseguita, in base al prospetto che segue:

Fasce e compensi	200 - 300	€ 5.000,00
	301 - 400	€ 6.000,00
	401 - 500	€ 7.500,00
	501 - 600	€ 9.000,00
	601 - 700	€ 10.500,00
	701 - 750	€ 13.000,00
	751 - 800	€ 16.000,00

2. Nello stesso atto sono determinati, per ciascuna posizione organizzativa, gli importi annuali della retribuzione di posizione. La retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 a un massimo di € 16.000,00.

3. Il trattamento economico accessorio omnicomprensivo del personale titolare dell'incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

4. Il valore della retribuzione di risultato, non può superare i limiti previsti dal contratto nazionale di lavoro.

5. Tali trattamenti assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali, compresi i compensi per lavoro straordinario, escluso per quelli previsti all'art. 18 del CCNL 2016/2018.

ART. 19 - Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa di cui all'art. 2, comporta, nell'ambito delle direttive impartite dalla Giunta Comunale, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, competenza relativamente alla valutazione annuale dei dipendenti;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 41/90;

2. Nei casi di assenza o di impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa la sostituzione avverrà secondo quanto previsto con provvedimento del Sindaco.

ART. 20 - Valutazione e Retribuzione di risultato

1. La retribuzione di risultato è corrisposta nell'anno successivo a quello di riferimento a cui la retribuzione si riferisce, e tiene conto della valutazione della performance effettuata dal Nucleo di Valutazione, con i criteri previsti dal sistema premiale vigente nell'Ente. Alla retribuzione di risultato è destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

2. Ai fini procedurali, il Nucleo di Valutazione provvede alla valutazione della qualità della prestazione individuale, mediante la compilazione di una scheda conforme al modello previsto per il sistema premiale dell'Ente, tenendo conto delle risultanze di monitoraggio e delle attività assegnate a ciascuno incarico specifico.

ART. 21 - Revoca anticipata dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di P.O. può essere revocato prima della scadenza prefissata, con atto scritto e motivato in relazione a:

- a) inosservanza delle direttive generali del Sindaco e/o della Giunta Municipale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- c) risultati negativi dell'attività amministrativa e di gestione, a seguito di procedimento valutativo da parte dei competenti organi;
- d) mutamenti organizzativi intervenuti nel corso del periodo di espletamento dell'incarico che hanno comportato un diverso assetto delle strutture organizzative.

2. Nell'accertamento dei risultati negativi è garantito il contraddittorio con il dipendente interessato, anche assistito dall'organismo sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da un legale o da persona di sua fiducia.

3. Con la revoca dell'incarico si interrompe anche la connessa retribuzione di posizione e di risultato.

TITOLO V

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 22 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il presente Regolamento, in attuazione al vigente CCNL Funzioni Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di San Cataldo adottato in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, dell' art 5 comma 2, del D.lgs 165/2001, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i.

2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. Alle definizioni in esame, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

5. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

6. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali; è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, ed a oggi con un rientro, il Martedì, ad esclusione del Corpo di Polizia Municipale e di alcuni e determinati servizi.

7. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

ART. 23 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time, ecc.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio e/o responsabile del Settore .

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio rilevazioni presenze, il quale comunicherà mensilmente al Responsabile del *Servizio gestione Economica del personale* i ritardi ai fini della corretta commisurazione della retribuzione da liquidare.

6. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

7. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed alla disciplina dei Procedimenti Disciplinari.

ART. 24 - Permessi e ferie

1. Per le norme relative alla disciplina dei permessi e delle ferie si fa espresso rinvio alle norme di legge e contrattuali.

ART. 25 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta costituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari in forma collegiale, costituendo lo stesso nella seguente composizione:

Il Segretario Generale del Comune - in qualità di Coordinatore; due Responsabili di Settore ed il Responsabile dei Servizi Risorse Umane con funzioni di assistenza.

TITOLO VI

IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 26 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione, assegnazione degli obiettivi (strategici ed operativi) attraverso il "Piano della Performance", corredato dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati ai rispettivi Responsabili di Settore incaricati di funzione dirigenziale; agli organi di indirizzo politico - amministrativo, al Nucleo di valutazione.

2. Si fa espresso rinvio al *Sistema di valutazione permanente* al momento vigente nelle more del suo aggiornamento con ulteriore, espresso provvedimento regolamentare che sarà curato dal Nucleo di valutazione.

ART. 27 - Nucleo di valutazione

1. La Giunta, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, istituisce e nomina il Nucleo di valutazione, determinando anche il compenso per i componenti.

2. Il Nucleo di valutazione è istituito in forma collegiale formata da tre componenti esterni.

3. Le attività e le funzioni del Nucleo di Valutazione, sono individuate nelle presenti parti, che di seguito si riportano:

a) attua il monitoraggio del funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e della trasparenza;

b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché degli strumenti per premiare il merito, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 come modificato ed integrato con D. Lgs. n. 74/2017, dai CC.nn.ll., dai regolamenti interni, nel principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- c) propone la definizione e l'aggiornamento delle metodologie per l'attribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dell'area delle posizioni organizzative;
- d) propone la pesatura per la quantificazione della retribuzione di posizione e conseguentemente della retribuzione di risultato per l'area delle posizioni organizzative;
- e) fornisce supporto tecnico e metodologico all'attuazione delle varie fasi del ciclo di gestione della performance;
- f) redige in contraddittorio con i Responsabili dei Settori la rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.D.O;
- g) redige, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la proposta di misurazione e valutazione annuale del personale dell'area delle posizioni organizzative;
- h) certifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi connessi alla tenuta del sito dell'ente dell'amministrazione trasparente;
- i) fornisce supporto tecnico, metodologico ed implementativo all'attuazione delle varie fasi del controllo di gestione e del controllo strategico;
- l) esercita ogni altra funzione assegnata dalla normativa, dai regolamenti interni dell'ente.

5. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni, allo scopo di garantire continuità funzionale nell'attività del Nucleo di Valutazione, lo stesso rimane comunque in carica fino all'insediamento del nuovo nucleo. L'incarico può essere confermato per un ulteriore triennio.

6. Il compenso annuo sarà stabilito successivamente con separato atto dalla Giunta Municipale, oltre al pagamento degli oneri contributivi a carico del comune. E' previsto il rimborso delle spese di viaggio documentate di un importo massimo determinato successivamente con separato atto.

7. La selezione è riservata ai soggetti esterni all'amministrazione, in possesso di diploma di laurea quadriennale (previgente ordinamento), specialistica o magistrale in materie giuridiche ed economiche o ingegneria gestionale oppure in altra disciplina unitamente ad un titolo post universitario (dottorato di ricerca, master di II livello, Scuola di specializzazione di durata almeno biennale). È altresì richiesta specifica esperienza almeno triennale, maturata nel campo della gestione amministrativa, del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle AA.PP..

8. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra i soggetti che:

- a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti alla nomina;
- b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione nei tre anni precedenti alla nomina;
- c) siano componenti dei consigli di amministrazione delle società partecipate dell'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti alla nomina;
- d) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione;
- e) siano revisore dei conti presso l'Amministrazione;
- f) incorrano nelle ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art.

236 del D. Lgs. n. 267/2000;

g) siamo magistrati o avvocati dello stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'Amministrazione;

h) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;

i) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di interesse propri, del coniuge, di conviventi, di parenti di affini, entro il secondo grado;

j) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;

k) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Segretario Comunale, i responsabili dei Settori, o, comunque con l'organo di indirizzo;

l) abbiano riportato sanzione disciplinare superiore alla censura;

m) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di Nucleo di Valutazione o di Organismo Indipendente di Valutazione prima della scadenza del mandato;

9. L'assenza delle situazioni ostative alla nomina indicate nel presente articolo è oggetto di una formale dichiarazione del candidato resa nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000;

TITOLO VII

NORME DI CHIUSURA

ART. 28 - Abrogazioni e rinvii

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione regolamentare che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro.