



**ORIGINALE**

Città di Randazzo  
Città Metropolitana di Catania

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 33 DEL 25-06-2024

**APPROVAZIONE SCHEMA NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

L'anno duemilaventiquattro il giorno 25 del mese di GIUGNO alle ore 17.30 si è riunita la Commissione Straordinaria del Comune di Randazzo, nominata con D.P.R. del 26 gennaio 2024, ai sensi dell'art.143 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, in conseguenza dello scioglimento degli organi elettivi del Comune di Randazzo.

Sono rispettivamente presenti ed assenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Caliò Alfonsa	Componente		X
Gambadauro Cosimo	Componente	X	
Giusto Isabella	Componente	X	

È presente il Segretario Generale Avv. Chiara Morelli, nella sede comunale.

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Vista la proposta di deliberazione inerente l'oggetto;

Visti gli allegati pareri;

**DELIBERA**

Con votazione unanime espressa in forma palese

di approvare la allegata proposta e, con separata votazione unanime, dà all'atto immediata eseguibilità stante l'urgenza di provvedere.



# Città di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

**PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO  
DELLA  
COMMISSIONE STRAORDINARIA  
CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 34 DEL 25/6/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI  
E SERVIZI.**

**Il proponente Giardina Francesco – Capo I° Settore**

*che attesta di non versare in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse in relazione al presente atto*

**Premesso che:**

- l'art. 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi del quale “le Amministrazioni Pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici; individuano gli Uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive”
- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*” individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - il Consiglio comunale, con atto n.7 in data 30/05/2024, ha stabilito i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;

- l’art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa, nonché l’attuazione dei principi enunciati nell’art. 2 dello stesso;
- l’art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- l’organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l’art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l’art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede espressamente che *“Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione .....”*;

Richiamata la deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 19.02.2016 di approvazione del regolamento degli uffici e servizi ;

**Rilevata** la necessità di procedere all’approvazione del nuovo Regolamento in oggetto, al fine di aggiornarlo alle novità normative e al nuovo CCNL Funzioni locali;

**Visto** il testo aggiornato del Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi composto di n. 78 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** il D.Lgs. n. 150/2009;

**Vista** la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: *“Disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3”*;

**Visto** il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

**Visto** il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

**Visto** il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

**Visto** lo Statuto Comunale;

### ***PROPONE***

1. di approvare l'allegato schema relativo al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che consta di 78 articoli, quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che con successiva deliberazione di Giunta Comunale verrà approvato il nuovo organigramma e funzionigramma del Comune di Randazzo;
3. di dare atto, altresì, che il presente regolamento entrerà in vigore dalla data del 1.10.2024 e pertanto, da tale data, si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.
4. di dichiarare immediatamente esecutiva la parte VIII del regolamento relativo al procedimento disciplinare che entra in vigore dalla data di approvazione della presente delibera;
5. di trasmettere ai sensi del combinato disposto art.6 del D.Lvo 165/2001 e art.4 CCNL 16.11.2022 alle OO.SS. per la sola informazione;
6. di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;



**PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:  
APPROVAZIONE SCHEMA NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa  
 parere NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Randazzo, li 25/06/2024

Il Responsabile del Settore



**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE  
 parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile per le motivazioni allegate.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento regionale:

parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Imp.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

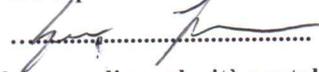
Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Acc.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

e si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa”;

parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per le motivazioni allegate.

Randazzo, li 25/6/2024

Il Responsabile del Settore



**Controdeduzioni del Settore proponente alle osservazioni di cui al parere di regolarità contabile**

Osservazioni controdedotte dal Responsabile del Settore proponente con nota mail prot....n.....

Parere di regolarità tecnica confermato: SI  NO

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA :

DR. SSA ALFONSA CALIO' \_\_\_\_\_



DOTT. COSIMO GAMBADAURO \_\_\_\_\_

DR.SSA ISABELLA GIUSTO \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Chiara Morelli

*Chiara Morelli*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal 26-6-2024 al 11-7-2024 al n. \_\_\_\_\_

Randazzo, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione on line \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo *on line* di cui sopra

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno 26-6-2024 per quindici giorni consecutivi.

Randazzo, li \_\_\_\_\_



Il Segretario Generale

Avv. Chiara Morelli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione come sopra certificato  
 in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dall'organo deliberante



Il Segretario Generale

Avv. Chiara Morelli

*Chiara Morelli*



**COMUNE DI RANDAZZO**  
**(Città Metropolitana di Catania)**

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi**

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i  
poteri della Giunta Municipale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

# Sommario

<b>PARTE I- PRINCIPI GENERALI</b> .....	5
ART. 1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 2- FONTI.....	5
ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	5
ART. 4- PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI.....	7
ART. 5 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE.....	8
ART. 6 - TRASPARENZA.....	9
ART.7 - ALBO ELETTRONICO.....	9
<b>PARTE II – ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'</b>	
<b>SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	
ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA. .	10
ART.9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 10- ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11
ART. 11- GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	12
ART.12- SERVIZI ( E /O UFFICI) DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO.....	13
<b>SEZIONE II- IL SISTEMA DECISIONALE</b>	
ART. 13 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	14
ART. 14 - IL VICESEGRETARIO.....	15
<b>SEZIONE III- LA FUNZIONE DIREZIONALE</b> .....	15
ART.15 - I RESPONSABILI DI GESTIONE.....	15
ART. 16- FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE.....	16
ART.17- SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO.....	17
ART.18 - ALTRI INCARICHI GESTIONALI.....	17
ART. 19- COMPITI DI CIASCUN DIPENDENTE.....	19
ART. 20- RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	19
ART. 21 – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	19
<b>SEZIONE IV- COLLABORAZIONI ESTERNE</b> .....	20
ART. 22- COLLABORAZIONI PROFESSIONALI.....	20
ART. 23- FUNZIONARI CON CONTRATTO A TERMINE.....	21
<b>PARTE III- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....	22
<b>SEZIONE I- INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	22
ART. 24 - IL PERSONALE.....	22
ART.25 - I PROFILI PROFESSIONALI.....	22
ART.26 - LE POSIZIONI DI LAVORO.....	22
ART.27- L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	23
ART.28 - MOBILITÀ INTERNA.....	23

ART.29- ASSUNZIONE PER ESIGENZE TEMPORANEE.....	24
ART.30- MOBILITA' PER INIDONEITA' PSICOFISICA.....	24
ART.31 - TRASFERIMENTI PROVVISORI.....	24
ART.32 - MOBILITÀ ESTERNA.....	24
SEZIONE II - ACCESSO.....	24
ART.33- OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI.....	24
ART.34- FORME DI ACCESSO.....	24
ART. 35- PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.....	25
ART. 36 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....	25
PARTE IV- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.....	26
SEZIONE I- PRINCIPI E DEFINIZIONI.....	26
ART. 37 - FINALITÀ.....	26
ART. 38 – NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	26
ART. 39- SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.....	26
ART.40- RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI.....	27
PARTE V.....	27
SEZIONE I- SVOLGIMENTO INCARICHI EX ART. 53 D. LGS. 165/2001 E S.M.I.....	27
ART. 41 - DIVIETO GENERALE.....	27
ART. 42- INCARICHI VIETATI.....	28
ART. 43- ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'.....	28
ART. 44- CONFLITTO DI INTERESSI.....	29
ART. 45- INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.....	30
SEZIONE II- AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	32
ART. 46 – DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%.....	32
ART. 47 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50% (INCOMPATIBILITA' RELATIVA).....	32
ART. 48 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI PRESSO SOGGETTI ESTERNI.....	33
ART. 49 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI.....	34
Art. 50 – INCARICHI ESTERNI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE.....	36
SEZIONE III- CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.....	37
Art. 51– INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.....	37
ART. 52 - CRITERI E PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	38
SEZIONE IV- OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	38
Art. 53 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO.....	38
Art. 54– REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.....	38

SEZIONE V- OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	39
Art. 55 – APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	39
ART.56- VIGILANZA E VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'.....	40
PARTE VI- FORMAZIONE.....	40
ART.57 - FORMAZIONE.....	40
PARTE VII- RESPONSABILITÀ.....	41
ART.58 - RESPONSABILITÀ.....	41
ART. 59 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	42
ART.60- PATROCINIO LEGALE E ONERI ASSICURATIVI.....	42
PARTE VIII- IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	43
ART. 61- SOGGETTI COMPETENTI PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI.....	43
ART. 62- DOVERI DEL DIPENDENTE.....	43
ART. 63- SANZIONI DISCIPLINARI.....	45
PARTE IX- MENSA.....	45
ART. 64- SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA.....	45
PARTE X- DISPOSIZIONI GENERALI.....	46
ART. 65- CRITERI GENERALI.....	46
ART.66 RELAZIONI SINDACALI.....	46
PARTE XI- PRESENZA IN SERVIZIO.....	47
ART. 67- ORARIO DI LAVORO.....	47
ART. 68- ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO.....	47
ART. 69- ORARIO DI SERVIZIO.....	48
ART. 70- PRESENZA POMERIDIANA.....	49
ART. 71- PAUSE.....	49
ART. 72- FASCIA DI TOLLERANZA.....	49
ART. 73- RECUPERO DEL LAVORO PRESTATO IN MENO.....	49
ART. 74- FERIE.....	50
ART. 75- PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO- RIPOSO COMPENSATIVO.....	51
ART. 76- ORARIO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	51
ART. 77- PERMESSI.....	51
PARTE XII- DISPOSIZIONI FINALI.....	53
ART.78– ABROGAZIONI E CONFERME.....	53

## **PARTE I- PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Randazzo.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di incarichi di elevata qualificazione sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
5. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato e a qualsiasi altra forma di attività lavorativa costituiti con il Comune di Randazzo.

### **ART. 2- FONTI**

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

### **ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.

## **PARTE I- PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Randazzo.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di incarichi di elevata qualificazione sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
5. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato e a qualsiasi altra forma di attività lavorativa costituiti con il Comune di Randazzo.

### **ART. 2- FONTI**

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

### **ART. 3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.

2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, al Documento unico di programmazione e al PIAO.

4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:

a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, da attuarsi attraverso la valorizzazione della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;

b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);

c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;

d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;

e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;

f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;

g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;

h) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e s.m.i. secondo i principi in esso contenuti, il nucleo di valutazione;

i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;

j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;

- k) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- l) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
- m) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- n) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
- o) Presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- p) Standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- q) Superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- r) Riconoscimento degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- s) Valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- t) Affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

#### ART. 4- PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento delle Aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;

e) di trasparenza;

f) di organicità;

g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per funzionalità si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio che garantisce l'assenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza è intesa come strumento di massima comunicazione con i cittadini e all'interno della P.A., garantendo la massima accessibilità agli atti anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

8. La organicità implica la responsabilizzazione, la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### ART. 5 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di area con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

#### ART. 6 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Randazzo ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. Il Comune di Randazzo garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### ART. 7 - ALBO ELETTRONICO

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.

2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, e, comunque, in ossequio al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Con apposito atto organizzativo sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

## **PARTE II- ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'**

### **SEZIONE I- ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

#### **ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato e determinato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
4. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. Le variazioni della dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
6. L'Ente nella gestione delle risorse umane: a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro; b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale; c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **ART.9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto

dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.

3. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

4. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Area" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 16 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 16.11.2022.

5. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

6. Tali strutture sono punto di riferimento per:

- la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
- la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
- l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

7. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

8. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

9. La Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco ed opera in regime di autonomia organizzativa e funzionale rispetto alle altre strutture. Il Sindaco o un Assessore da lui delegato provvede ad impartire al Responsabile della Polizia Municipale le opportune direttive in conformità alle disposizioni contenute nella legge regionale dell'1.08.1990, n. 17 e del decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali del 4.09.1993.

10. In sede di adozione degli atti di programmazione della gestione la Giunta Comunale può deliberare l'accorpamento o la diversa articolazione delle Aree.

#### ART. 10- ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il modulo organizzativo del Comune si articola in AREE, SERVIZI e UFFICI.

L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione comprendente un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea.

L'Area è deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il SERVIZIO è l'unità organizzativa in cui si articola l'Area e comprende un insieme di Uffici, la cui attività si esplica su una o più materie omogenee incluse nella competenza dell'Area.

L'UFFICIO costituisce la struttura elementare interna che svolge l'attività dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio. Espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

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

3. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## ART. 11- GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Ai Responsabili di Area il Sindaco conferisce gli “incarichi di elevata qualificazione” in conformità all’art.18 del C.C.N.L. 16/11/2022.
2. Gli “incarichi di elevata qualificazione” sono modificati, soppressi od accorpati a seguito di ristrutturazioni dell’organizzazione complessiva del Comune, in relazione alle mutate esigenze organizzative, anche prima della scadenza contrattuale.
3. L’incarico di elevata qualificazione può alla scadenza, sulla base della valutazione dei risultati conseguiti, essere rinnovato in capo allo stesso dipendente, ovvero, ai sensi delle disposizioni che precedono, unitamente alla responsabilità di direzione dell’Area, essere conferito ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.
4. A seguito di ciascuna ristrutturazione complessiva dell’organizzazione dell’Ente o di un rilevante trasferimento di funzioni tra le varie Aree, la Giunta Municipale, provvede a rideterminare l’importo della retribuzione di posizione relativa a ciascuna dei singoli incarichi di elevata qualificazione.
5. La retribuzione di posizione, tra i limiti minimi e massimi previsti dalle norme della contrattazione collettiva nazionale, dipende dalle disponibilità di bilancio. Essa è graduata, secondo i criteri, in relazione alla collocazione nella struttura dell’Ente, alla complessità organizzativa, alle responsabilità di gestione, alle tipologie delle attività di studio e ricerca connesse, nonché in rapporto al livello professionalità, specializzazione ed esperienza richiesti. La pesatura delle E.Q. viene effettuata dal Nucleo di Valutazione.
6. I responsabili di Area, titolari di E.Q., al fine di mantenere la continuità amministrativa e gestionale, alla scadenza dell’incarico e fino alla individuazione delle nuove E.Q. continuano a svolgere le loro funzioni in regime di prorogatio per un periodo massimo di 45 giorni.
7. In caso di assenza o impedimento, le relative funzioni vengono svolte dai dipendenti nominati per la sostituzione, ovvero da altro responsabile di Area nominato dal Sindaco.
8. Agli incaricati di elevata qualificazione dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili.
9. L’orario di lavoro di detti incaricati si uniformerà alle seguenti prescrizioni:
  - è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali;

- al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i titolari di elevata qualificazione dovranno comunque assicurare un orario minimo di presenza giornaliera di sei ore, fatte salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.);
- non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti, rilevate con cadenza mensile;
- le assenze per l'intera giornata lavorativa (o la presenza inferiore al minimo giornaliero stabilito) dovranno essere autorizzate e giustificate per le varie cause consentite dalla legge o dal contratto.

#### ART.12- SERVIZI ( E /O UFFICI) DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta può istituire Servizi e/o Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:

- del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
- del Segretario Comunale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.

2. I Servizi e gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 2 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

4. Sarà comunque il Segretario Comunale a costituire il proprio staff.

5. I responsabili di gestione o il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UdP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

#### SEZIONE II- IL SISTEMA DECISIONALE

##### ART. 13 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno

dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) diffida ad adempiere il titolare di E.Q. inadempiente, in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, provvedendo ad assegnargli un congruo termine, anche relazione all'urgenza dell'atto da adottare, riferendo nel caso al Sindaco ed al Nucleo di valutazione;
- f) impartisce ai Responsabili di E.Q. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- g) è titolare del potere sostitutivo in ossequio alla disciplina prevista dall'art. 2 legge 241/90 e s.m.i..
- h) nel caso di assenza o vacanza della figura apicale a capo di un Servizio, ed in assenza di un sostituto incaricato, ne svolge direttamente le funzioni;
- i) autorizza la mobilità esterna;
- l) dispone la mobilità interna fra diverse Aree.

2. Il Comune provvede, ove non vi sia conflitto di interessi, alla tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale.

#### ART. 14 - IL VICESEGRETARIO

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario fra i responsabili delle Aree in possesso dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento delle funzioni di Segretario, con il compito di sostituire il Segretario Comunale in modo immediato in caso di assenza, impedimento o vacanza, nonché di coadiuvarlo nelle sue funzioni.

2. Il responsabile cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

3. In sede di valutazione si tiene conto dell'incarico conferito.

### SEZIONE III- LA FUNZIONE DIREZIONALE

#### ART.15 - I RESPONSABILI DI GESTIONE

1. Il Sindaco nomina i responsabili delle unità di macrostruttura, e attribuisce loro le competenze gestionali con atto motivato. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di titolari di incarichi di elevata qualificazione (direzione di struttura di massima dimensione) in base ai contratti di lavoro.

2. La nomina è disposta con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi secondo criteri di competenza e di professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione, se applicabile, secondo criteri oggettivi e pubblici. La E.Q. può essere conferita ai dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o a personale dell'area degli istruttori, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 19 CCNL 16/11/2022.

3. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite, in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Può anche revocarlo con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.

4. Il Sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

5. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di gestione, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.

6. Se la Giunta decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabile di unità di macrostruttura, il Sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto, in conformità alla normativa vigente.

7. Il Sindaco nomina anche i responsabili delle unità non di macrostruttura per la realizzazione di specifici compiti e servizi caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.

8. In caso di vacanza, assenza o di impedimento di un responsabile di Area, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario o ad altro responsabile di servizio o di procedimento dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

9. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni continuativi nell'arco dell'anno solare o per il tempo dell'astensione obbligatoria per maternità, le funzioni sono attribuite, dal responsabile di Area, ad altro dipendente a lui assegnato.

10. In ogni caso, in assenza temporanea, il Segretario Comunale ne può assumere direttamente le funzioni.

#### ART. 16- FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

1. Ai responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. I responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. Ad essi spetta la funzione di direzione dell'ente. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.

4. In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

5. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

#### ART.17- SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale sovraintende ai responsabili di gestione. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.

2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile.

4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

5. Il potere sostitutivo, in caso di inerzia, è attribuito al Segretario Comunale che lo esercita secondo quanto disposto dall'art. 2 legge 241/1990 e s.m.i..

6. L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

#### ART.18 - ALTRI INCARICHI GESTIONALI

1. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco possono assegnare a personale appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o a personale dell'area degli istruttori l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.

2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. È salva comunque l'attribuzione al personale da ultimo citato della responsabilità di procedimento ai sensi di legge. Lo stesso personale provvederà a svolgere:

- attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
- attività di collaborazione con i responsabili di gestione per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.

5. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di macrostruttura disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.

6. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco, nell'organizzare la struttura loro affidata, possono assegnare e regolare altri incarichi rispetto a quello di preposto se rispondenti a comprovate esigenze di funzionalità della struttura medesima. Tali incarichi possono avere come destinatario anche personale dell'area degli istruttori e comprenderanno solo alcune delle funzioni e responsabilità previste per l'incarico di preposto o frazioni dei relativi contenuti. I responsabili possono anche assegnare unicamente incarichi di quest'ultima tipologia. .

7. Per i Servizi e gli Uffici in posizione di Staff, le decisioni di cui al presente articolo sono adottate dai titolari dei Servizi e/o degli Uffici stessi. Per le Unità di progetto, sono decise nell'atto di costituzione.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti avendo a riferimento:

- alle attività già svolte;
- al livello di competenze e responsabilità della categoria contrattuale di inquadramento;
- ai contenuti qualificanti dell'incarico;
- al risultato atteso;
- ai requisiti professionali necessari;
- alla professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione secondo criteri oggettivi e pubblici.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono compresi fra quelli che possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### ART. 19- COMPITI DI CIASCUN DIPENDENTE

1. I compiti di ciascun dipendente sono stabiliti in base alla categoria professionale di inquadramento. Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.

2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della categoria professionale di appartenenza.

3. Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità operative di altri Settori.

4. È responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per garantire il miglior livello di produttività delle funzioni attribuite all' Area al quale è assegnato.

6. Informa il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e ai doveri di lealtà e correttezza professionali nei confronti degli Amministratori, dei superiori gerarchici, degli altri dipendenti e dell'utenza.

## ART. 20- RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## ART. 21 – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, (CUG) opera per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010.

2. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi: - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa; - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo; - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere); - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento; - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e di mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi: - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza; - Piani di formazione del personale; - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione; - Criteri di valutazione del personale - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;

c) Compiti di verifica: - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo; - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro; - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età,

all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro. L'organizzazione, il funzionamento e la modalità di svolgimento della funzione relativa al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) sono disciplinati da apposito Regolamento.

#### SEZIONE IV- COLLABORAZIONI ESTERNE ART. 22- COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

1. Possono essere stipulati per funzionari o alte specializzazioni o specifiche professionalità contratti a tempo determinato con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa categoria, qualifica e profilo professionale ed inoltre in possesso di esperienza pluriennale adeguata e consona alla materia e ai compiti da espletare.

2. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco.

3. E' fatta salva la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, comunque in numero stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

4. Il trattamento economico, equivalente per la qualifica e categoria indicata dalle vigenti disposizioni contrattuali, può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità integrativa in relazione alle disponibilità in bilancio, alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

6. L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altri gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico previsto o negli altri casi previsti dalla legge.

#### ART. 23- FUNZIONARI CON CONTRATTO A TERMINE.

1. Il Comune, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno o part-time, uno o più funzionari direttivi, in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e del profilo professionale necessario, a cui può essere affidato anche l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

2. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco.
3. Il trattamento economico è quello equivalente per la qualifica e categoria indicata dalle vigenti disposizioni contrattuali, può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità integrativa in relazione alle disponibilità in bilancio, alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.
5. L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altri gravi inadempimenti agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico previsto o negli altri casi previsti dalla legge.

### **PARTE III- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **SEZIONE I- INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **ART. 24 - IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

##### **ART.25 - I PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:
  - definizione ampia;

- individuazione che identifichi ruoli e competenze;
- riduzione al massimo del numero.

3. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ad ai risultati attesi.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### ART.26 - LE POSIZIONI DI LAVORO

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

#### ART.27- L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:

a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

- b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### ART.28 - MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:

- a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. La mobilità interna è disposta dal Segretario Comunale.

3. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze del personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le relative modalità selettive.

#### ART.29- ASSUNZIONE PER ESIGENZE TEMPORANEE

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzioni a tempo determinato.

#### ART.30- MOBILITA' PER INIDONEITA' PSICOFISICA

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno a quella facoltativa.

#### ART.31 - TRASFERIMENTI PROVVISORI

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti con le medesime regole della mobilità interna per un periodo massimo di un anno.

## ART.32 - MOBILITÀ ESTERNA

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) è assunto dal Segretario Comunale.

## SEZIONE II - ACCESSO

### ART.33- OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI

1.L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di elezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con apposito regolamento.

### ART.34- FORME DI ACCESSO

1.Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come di seguito articolata;
- b) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- c) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- d) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- e) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- f) selezioni uniche;
- g) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

### ART. 35- PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1.La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante approvazione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati, nell'ambito del PIAO.

### ART. 36 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 94, n. 174, dei posti relativi a

funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio;

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **PARTE IV- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **SEZIONE I- PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### **ART. 37 - FINALITÀ**

1. Il Comune di Randazzo misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, secondo quanto previsto da apposito regolamento.

#### **ART. 38 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e non potendo applicare direttamente l'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili delle Aree ;

b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti a cui è affidato un incarico di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;

- d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - f) Validazione della Relazione sulla performance;
  - g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
2. Il nucleo di valutazione è composto da numero 3 membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.
3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- Non devono aver ricoperto incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero non devono intrattenere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero non devono aver rivestito simili incarichi o cariche o simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
  - Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
4. L'importo complessivo annuale da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è parametrato al compenso annuale del Presidente del Collegio dei Revisori. La durata in carica del nucleo è quinquennale, salvo revoca.
5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
6. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### ART. 39- SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - Il Documento Unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, quale atto di sintesi della pianificazione strategica e della programmazione operativa; esso si compone di due parti distinte ma complementari, una denominata sezione strategica (SeS), con orizzonte temporale il mandato sindacale, ed una operativa (SeO) coeva con il bilancio da essa discendente;
  - Il Piano Integrato di attività e Organizzazione.
2. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
  3. La Giunta, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree.
  4. Alla Giunta competono, inoltre: a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione; c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
  5. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati (stakeholder).

#### ART.40- RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della relazione sulla Performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.
3. la relazione sulla Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## PARTE V

### SEZIONE I- SVOLGIMENTO INCARICHI EX ART. 53 D. LGS. 165/2001 E S.M.I.

#### ART. 41 - DIVIETO GENERALE

1. E' fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### ART. 42- INCARICHI VIETATI

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi art. 43 (abitudine e professionalità) e 44 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 44 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 45 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli artt. 43 e 44.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### ART. 43- ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*.

1.1 Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3 Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, titolari di incarichi di elevata qualificazione e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### ART. 44- CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e Codice di comportamento del Comune di Randazzo);

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale „tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l’oggetto dell’incarico o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall’amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell’ambito dell’amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

**ART. 45- INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE  
DALLA CONSISTENZA DELL’ORARIO DI LAVORO.**

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell’orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall’autorizzazione di cui all’art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 46 e 47, che interferiscono con l’attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all’impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell’attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell’ambito dell’amministrazione, le funzioni attribuite e l’orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l’orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell’incarico assunto anche durante l’orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell’attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l’anno solare, se fissato dall’amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell’amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell’ufficio, salvo che l’utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell’incarico conferito d’ufficio dall’amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis*, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

SEZIONE II- AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE  
ART. 46 – DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE  
CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 45.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Comunale, per i titolari di incarichi di elevata qualificazione
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Comunale, per i titolari di incarichi di elevata qualificazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 47 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON  
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL  
50% (INCOMPATIBILITA' RELATIVA).

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 46, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con

prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e Codice di comportamento del Comune di Randazzo);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo Comunale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

l) in linea generale lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

#### ART. 48 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI PRESSO SOGGETTI ESTERNI.

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente ;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 74;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

#### ART. 49 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI.

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
  - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
  - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
  - d) la data iniziale e la data finale prevista;
  - e) l'importo previsto o presunto.
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Personale provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi

presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Personale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Le autorizzazioni agli incaricati di titolari di incarichi di elevata qualificazione, sono rilasciate con le stesse modalità previste dagli articoli precedenti dal Segretario Comunale, previa istruttoria del Responsabile del Personale, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.

#### Art. 50 – INCARICHI ESTERNI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE.

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Personale ai fini del successivo art. 55 (trasparenza), il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale

sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

### SEZIONE III- CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

#### Art. 51– INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

## ART. 52 - CRITERI E PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.

1. Per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Personale ai fini della trasparenza.

## SEZIONE IV- OBBLIGHI DEI DIPENDENTI Art. 53 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO.

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

## Art. 54– REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

**SEZIONE V- OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**Art. 55 – APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA.**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

#### ART.56- VIGILANZA E VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'.

1. In ossequio al Codice di comportamento del Comune di Randazzo e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

### **PARTE VI- FORMAZIONE**

#### ART.57 - FORMAZIONE

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.

2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:

all'etica del dipendente pubblico;

alle fasi di gestione del ciclo della performance;

alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;

alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.

3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo Comunale che attengono ai seguenti criteri:

- programmazione pluriennale degli interventi formativi;
  - piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
  - graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
  - informazione Comunale sulle iniziative formative;
  - previsione delle risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto, per far fronte al costo complessivo;
  - collaborazione con altri enti.
1. L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell'ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.
2. La formazione può avvenire anche a cura del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.

## **PARTE VII- RESPONSABILITÀ**

### **ART.58 - RESPONSABILITÀ**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia. In caso di infrazione disciplinare trovano applicazione il D. lgs. 165/2001 e s.m.i. , il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 e s.m.i., nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia e le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali. Trova applicazione, altresì, il D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

3. Il codice di comportamento, adottato con deliberazione G.M. , ad integrazione ,ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Randazzo e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

4. Per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal comma 2, è competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). L'UPD è organo collegiale composta da tre membri

5. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

6. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.

7. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### ART. 59 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato con apposito regolamento.

2. Degli esiti dei controlli interni si tiene conto in sede di valutazione della performance.

#### ART. 60- PATROCINIO LEGALE E ONERI ASSICURATIVI

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, rimborsa a proprio carico le spese legali a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste in conformità alle vigenti disposizioni e nei limiti dei minimi tariffari.

2. Il rimborso delle spese legali per gli amministratori legali è ammissibile, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nei limiti minimi dei parametri stabiliti dalla legge, nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei requisiti previsti dalla legge.

**PARTE VIII- IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**  
**ART. 61- SOGGETTI COMPETENTI PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI**  
**DISCIPLINARI.**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto da tre componenti anche esterni, su nomina del sindaco e la cui durata non può eccedere il mandato. Il collegio viene presieduto dal segretario generale di Randazzo. E' prevista la possibilità di costituire un UPD in convenzione con altri comuni disciplinato da apposita convenzione.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (Area) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- rimprovero scritto (censura);
- multa fino a 4 ore;
- sospensione fino a 10 giorni.
- la sospensione superiore a 10 giorni;
- il licenziamento con preavviso;
- il licenziamento senza preavviso.

3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla legge.

4. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di Area titolare di elevata qualificazione. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto. Per i responsabili di Area competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario comunale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

**ART. 62- DOVERI DEL DIPENDENTE.**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge in tema di auto certificazione;
- in merito all'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recuperopsico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

#### ART. 63- SANZIONI DISCIPLINARI.

1. Per il procedimento disciplinare e le sanzioni consequenziali si applicano le normative vigenti.

### **PARTE IX- MENSA**

#### ART. 64- SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA

1. Il Comune di Randazzo, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio di mensa aziendale. Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto).
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro con una pausa pasto non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità. Il diritto del buono pasto, comunque, è di regola possibile solo entro il limite massimo di due erogazioni in una settimana. Fanno eccezione situazioni predeterminate in contrattazione decentrata per periodi di tempo limitati. In ogni caso il buono pasto potrà essere erogato soltanto se l'attività lavorativa sia stata svolta per almeno 8 ore.
3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, tranne nei casi di recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro e nel limite di due erogazioni massime in una settimana.

4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata, con i limiti sopra indicati.

5. Il servizio è gestito dall'Ufficio Personale per quanto attiene il rapporto di convenzione e per l'attribuzione dei buoni pasto ai dipendenti, con le seguenti modalità:

- a) l'Ufficio Personale all'inizio di ogni mese verifica le schede di presenza dei dipendenti comunali relative al mese precedente.
- b) l'assegnazione dei buoni pasto è effettuata sulla base delle giornate effettivamente lavorate dal dipendente, rilevate dalle predette schede, ove siano rispettate le condizioni di cui al comma 2.
- c) L'Ufficio Personale predispose il tabulato di consegna dei buoni pasto contenente:
  - ✓ i nominativi dei dipendenti ai quali è stato attribuito il buono pasto;
  - ✓ il numero complessivo di buoni a ciascuno assegnati e il loro valore complessivo;
  - ✓ il numero di serie dei buoni pasto non nominativi, assegnati;
  - ✓ le firme per ricevuta dei dipendenti;

6. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro il mese successivo a quello di riferimento.

7. I buoni pasto vengono conteggiati sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come controllati e comunicati dai responsabili di area e come risulta dalle marcature del badge o del cartellino marcatempo. La consegna viene effettuata dall'economista che provvede alla distribuzione ad ogni dipendente.

8. Ai fini della quantificazione delle somme da destinare in bilancio, per l'acquisto tramite gara o Consip, dei buoni pasto, il Responsabile Economico-Finanziario quantifica la somma da destinare al personale dipendente, entro il 30 ottobre di ogni anno, al fine della predisposizione del bilancio di previsione per l'anno successivo.

## **PARTE X- DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 65- CRITERI GENERALI**

1. Sono assicurati parità di condizioni tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e all'uopo saranno rimosse eventuali discriminazioni, secondo quanto previsto dal piano triennale delle azioni positive.

### **ART. 66 RELAZIONI SINDACALI**

1. L'Amministrazione garantisce le relazioni sindacali, secondo i principi fissati da d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Tutte le procedure di confronto sindacale debbono costituire strumenti per la migliore gestione delle risorse umane ed essere un mezzo di costruzione del consenso sociale sulla modernizzazione del comune e avvengono nel rispetto della normativa vigente.

3. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli, sarà utilizzato per gli aspetti di carattere generale e per i casi particolari, ma sempre in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti con le esigenze dell'attività amministrativa.

4. Tutte le parti devono tenere un comportamento improntato alla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

5. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta e viene presieduta dal segretario generale del Comune di Randazzo.

## **PARTE XI PRESENZA IN SERVIZIO**

### **ART. 67- ORARIO DI LAVORO**

Ai sensi della presente disciplina si intende per:

- orario di lavoro ordinario, il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- orario di servizio, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- orario di apertura al pubblico, il tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è possibile l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, stabilito dal Sindaco;
- orario di lavoro flessibile, la possibilità di anticipare l'ora di inizio e/o posticipare l'ora del termine dell'orario di lavoro. La flessibilità non si applica all'orario di apertura al pubblico;
- orario di lavoro straordinario, complesso delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario ordinario di lavoro previa autorizzazione del dirigente.

### **ART. 68- ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

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

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente, personalmente, per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie, effettuate per motivi personali (permessi comunque

denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

3. L'omessa timbratura da parte dei dipendenti per "mera dimenticanza", deve rappresentare un caso isolato e non ripetibile. In tale evenienza, il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante autocertificazione di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile di Area, da trasmettere senza indugio entro lo stesso giorno al servizio rilevazione presenze.

4. La dimenticanza del badge non costituisce oggetto di omissione di timbratura, in quanto la rilevazione delle presenze in servizio deve essere comunque effettuata con il badge temporaneo, da richiedere all'ufficio personale che darà immediata comunicazione al Responsabile di Area.

5. Ogni responsabile di Area è, in ogni caso, responsabile del personale assegnato al proprio servizio ed è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro e le norme contenute nel presente regolamento.

6. L'orario di lavoro ordinario di norma è stabilito dalle vigenti norme contrattuali in 36 ore settimanali e si articola su cinque giorni lavorativi settimanali con due rientri pomeridiani, nelle giornate di martedì e di giovedì secondo le seguenti modalità:

- 6 ore per i giorni di lunedì, , mercoledì e venerdì (ore 8.00 - 14:0);

- 9 ore per il giorno di rientro pomeridiano, coincidenti di norma con il martedì e giovedì (ore 08:00 - 14:00 / 14:30 – 17.30).

#### ART. 69- ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di lavoro ordinario di norma è stabilito dalle vigenti norme contrattuali in 36 ore settimanali e si articola su cinque giorni lavorativi settimanali con due rientri pomeridiani, nelle giornate di martedì e di giovedì secondo le seguenti modalità:

- 6 ore per i giorni di lunedì, , mercoledì e venerdì (ore 8.00 - 14:0);

- 9 ore per il giorno di rientro pomeridiano, coincidenti di norma con il martedì e giovedì (ore 08:00 - 14:00 / 14:30 – 17.30).

2. Per il personale part-time h 24 l'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi alla settimana secondo le seguenti modalità:

-- 4 ore per i giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì (ore 8:45 - 12:45);

- 8 ore, per il giorno di rientro pomeridiano, che verrà stabilita sulla base delle esigenze di servizio da parte del Responsabile di Area, previo parere del segretario generale, coincidente con il martedì o di giovedì. (ore 8:30- 13: 30; 14:30-17:30).

3. Deroghe al suddetto orario di servizio sono consentite previa autorizzazione del funzionario responsabile, che dovrà informare adeguatamente l'organo esecutivo e l'utenza. Resta ferma una diversa articolazione dell'orario di servizio per i seguenti servizi: Polizia Municipale, cimitero comunale, biblioteca comunale, servizi museali.

4. Le prestazioni lavorative rese fuori dall'orario di servizio saranno considerate lavoro non utile in mancanza di formale autorizzazione preventiva allo svolgimento del lavoro straordinario da parte del funzionario. Non sono consentite deroghe all'orario di servizio di cui sopra se non previa autorizzazione del funzionario cui il dipendente assegnato ne faccia richiesta. L'autorizzazione del funzionario dovrà essere concessa mediante disposizione e dovrà contenere il periodo di tempo per il quale l'autorizzazione è rilasciata.

#### ART. 70- PRESENZA POMERIDIANA

1. Dopo le sei ore di lavoro continuate, nel caso di rientro pomeridiano, è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti da registrare con il badge.

2. Il rientro pomeridiano dovrà essere effettuato nella giornata di giovedì con ingresso e uscita nell'arco della flessibilità, fatta salva diversa disposizione del funzionario debitamente motivata per specifiche esigenze e per un periodo di tempo limitato.

3. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

#### ART. 71- PAUSE

1. Durante l'orario lavorativo non è consentito effettuare uscite dalla propria sede di servizio se non per motivi di lavoro, fatto salvo per esigenze personali per un tempo non superiore a 15 minuti giornalieri.

2. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

#### ART. 72- FASCIA DI TOLLERANZA

1. 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 e nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario è pari a trenta (30) minuti giornalieri anticipati o posticipati rispetto all'orario di lavoro stabilito. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per anticipare o posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o

pomeridiana, che si protrarrà, obbligatoriamente, per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. In ogni caso la tolleranza non attribuisce il diritto al consolidamento di un orario di lavoro diverso da quello previsto, essendo utilizzabile solo eccezionalmente.

#### ART. 73- RECUPERO DEL LAVORO PRESTATO IN MENO

1. Il recupero dell'orario di lavoro prestato in meno potrà essere effettuato, di concerto con il Responsabile di Area competente, così come segue:

a) Nello stesso giorno in cui il dipendente ha prodotto il ritardo, posticipando l'orario di uscita dei minuti corrispondenti alla durata della prestazione resa in meno e comunque non oltre 30 minuti dall'orario di uscita, sia antimeridiano che pomeridiano;

b) I ritardi comunque accumulati devono essere recuperati entro il giorno 15 del mese successivo, pena decadenza e contabilizzazione delle ore prestate.

2. Il recupero dei permessi brevi dovrà essere effettuato con le medesime modalità previste al precedente punto 1.

3. Il mancato recupero delle ore e/o minuti prestati in meno e non recuperati entro il mese successivo, darà luogo, automaticamente, a conseguente trattenuta sulle competenze mensili del dipendente.

4. Le eccedenze orarie, debitamente autorizzate dal Responsabile competente, dovranno essere trasmesse tempestivamente al Servizio Rilevazione Presenze, il quale provvederà con apposito codice, non utilizzabile dai dipendenti a conteggiare tali eccedenze. Automaticamente verranno escluse dalla contabilizzazione le ore prestate in supplemento, ma non debitamente autorizzate.

5. Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte, nonché a controllare i dati definitivi, contenuti nei riepiloghi mensili elaborati e disponibili presso l'ufficio personale.

#### ART. 74- FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui al CCNL 16/11/2022. I giorni di ferie maturati vanno goduti di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. I giorni di ferie spettanti, di cui al punto precedente, sono ridotti proporzionalmente in caso di articolazione di orario settimanale inferiore a 5 giorni.

3. Solo per motivate esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non goduti entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area, possono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo esclusivamente in caso di assenza prolungata per motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile di Area, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile, d'ufficio, è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

#### ART. 75- PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO- RIPOSO COMPENSATIVO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal Personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e che eccedono di almeno 30 minuti il normale orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area con provvedimento motivato, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Area, che potrà autorizzare le ore straordinarie, unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, nel limite massimo di 180 ore.
4. Le liquidazioni delle prestazioni di lavoro straordinario, rese dal personale dipendente, vengono effettuate, periodicamente, dai responsabili di Area, con proprie determinazioni, previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Area. I Responsabili, prima di procedere alla corresponsione di lavoro straordinario qualora emerga, dal cartellino delle presenze, un debito orario nel lavoro ordinario, si atterranno ad effettuare un conguaglio con le ore prestate in meno, informando di tale operazione, il Servizio della Rilevazione delle Presenze.

## ART. 76- ORARIO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Per i titolari di elevata qualificazione si applicano le norme di cui al presente Regolamento ma lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tanto meno, a recupero. Con l'eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.

## ART. 77- PERMESSI

1. Il Dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:

- a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero.
- b) Permessi retribuiti da documentare debitamente; i permessi di cui all'art. 41, possono essere concessi, nel limite di 18 ore all'anno, per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati.
- c) Otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.
- d) Tre giorni consecutivi e per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.
- e) Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessi da questi ultimi mediante posta elettronica, secondo quanto disposto dalla legge 125/2013 e s.m.i.
- f) Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi, ai sensi dell'art. 46 CCNL del 16/11/2022 permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali, compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi di studio. I permessi relativi al diritto allo studio spettano per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'Ordinamento Pubblico e per sostenere i relativi esami. I beneficiari dei permessi per studio non possono superare il 3% del Personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno. Qualora si superi il predetto limite per la concessione dei permessi, si seguirà l'ordine di priorità stabilito al comma 6 dell'art. 46 del CCNL del 16/11/2022. Per la concessione dei permessi di che trattasi, i dipendenti

interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali. I permessi per studio spettano anche nei casi di iscrizione a corsi presso le Università telematiche. Nel caso in cui il dipendente si trovi in questa fattispecie, così come esplicitato con Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011 lo stesso deve produrre, oltre alle richieste di fruizione del permesso per studio debitamente vistata dal Responsabile di Area di appartenenza, anche certificazione dell'avvenuto collegamento all'Università telematica durante l'orario di lavoro.

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, ecc.).

## **PARTE XII- DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART.78- ABROGAZIONI E CONFERME**

1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale, contrastante con le norme in esso contenute.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate ed applicate le norme statali, per le parti direttamente applicabili in Sicilia, quelle regionali che regolano la materia, quelle statutarie non in contrasto con la normativa vigente e con il presente regolamento che ne è applicazione, quelle dei contratti di lavoro nazionali e decentrati.

3. L'entrata in vigore di nuove disposizioni in materie oggetto dal presente regolamento comporta l'adeguamento automatico delle norme, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

4. Il presente regolamento entra in vigore dal 1.10.2024, salvo la parte IX relativa al procedimento disciplinare che è immediatamente esecutiva dal giorno di approvazione della delibera..