



***COMUNE DI PALERMO***

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI***

**PARTE I - ORGANIZZAZIONE**

**TESTO INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. n. 327 del 27/10/2023**

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## INDICE

### PARTE I – ORGANIZZAZIONE

#### ■ TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

<i>Articolo 1</i>	<i>Oggetto</i>
<i>Articolo 2</i>	<i>Principi e criteri informativi</i>
<i>Articolo 3</i>	<i>Indirizzo politico e gestione: distinzioni</i>
<i>Articolo 4</i>	<i>Criteri di organizzazione</i>
<i>Articolo 5</i>	<i>Gestione delle risorse umane</i>
<i>Articolo 6</i>	<i>Relazioni con le Organizzazioni Sindacali</i>

#### ■ TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE

<i>Articolo 7</i>	<i>Assetto Organizzativo</i>
<i>Articolo 8</i>	<i>(Abrogato)</i>
<i>Articolo 9</i>	<i>Unità di Progetto</i>
<i>Articolo 10</i>	<i>Modifiche della struttura organizzativa</i>
<i>Articolo 11</i>	<i>Competenze dei singoli Uffici</i>
<i>Articolo 12</i>	<i>Principi Organizzativi</i>
<i>Articolo 13</i>	<i>Uffici di supporto al Sindaco</i>
<i>Articolo 14</i>	<i>(Abrogato)</i>
<i>Articolo 15</i>	<i>(Abrogato)</i>
<i>Articolo 16</i>	<i>(Abrogato)</i>
<i>Articolo 17</i>	<i>Gestione del contenzioso del lavoro</i>
<i>Articolo 18</i>	<i>(Abrogato)</i>
<i>Articolo 19</i>	<i>Avvocatura Comunale - Collegio di Consulenza</i>

#### ■ TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA

<i>Articolo 20</i>	<i>Dotazione Organica</i>
<i>Articolo 21</i>	<i>Inquadramento</i>
<i>Articolo 22</i>	<i>Modifica di profilo professionale</i>
<i>Articolo 23</i>	<i>Mansioni</i>
<i>Articolo 24</i>	<i>Assegnazione e mobilità interna</i>
<i>Articolo 25</i>	<i>Pianificazione annuale delle assegnazioni</i>
<i>Articolo 26</i>	<i>Orario di servizio ed orario di lavoro</i>
<i>Articolo 27</i>	<i>Cause di cessazione dal servizio – Mantenimento in servizio</i>
<i>Articolo 28</i>	<i>Riammissioni in servizio</i>

- Articolo 29 L'individuazione del responsabile del procedimento*  
*Articolo 30 Il responsabile unico del procedimento per la realizzazione di OO.PP.*  
*Articolo 31 Il modello organizzativo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nell'Amministrazione Comunale*

#### ■ TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE

- Articolo 32 Segretario Generale*  
*Articolo 33 Direttore Generale*  
*Art. 33/bis Direttore Generale Vicario (Integrato)*  
*Articolo 34 Nucleo di Controllo Interno/Comitato di Direzione*  
*Articolo 35 Capo Area*  
*Articolo 36 Rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale*  
*Articolo 37 Vice Segretario Generale*  
*Articolo 38 Conferenza dei Dirigenti*

#### ■ TITOLO V – DIRIGENZA

- Articolo 39 Dirigenza*  
*Articolo 40 Graduatoria delle strutture dirigenziali*  
*Articolo 41 Il Dirigente di Settore*  
*Articolo 42 Il Dirigente Responsabile di Servizio/Ufficio*  
*Articolo 43 Gli Ingegneri Capo U.T.C.*  
*Articolo 44 Altri incarichi dirigenziali e di staff*  
*Articolo 45 Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali, durata e revoca (Integrato)*  
*Articolo 46 Recesso dal rapporto di lavoro*  
*Articolo 46/bis Norme Disciplinari*  
*Articolo 47 Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro*  
*Articolo 48 Comitato dei Garanti*  
*Articolo 49 Attività consultiva dei dirigenti (pareri, visti e termini per l'acquisizione)*  
*Articolo 50 Polizza assicurativa*

#### ■ TITOLO VI – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- Articolo 51 (Abrogato)*  
*Articolo 51/bis (Accorpato art. 34)*  
*Articolo 52 (Abrogato)*  
*Articolo 53 (Abrogato)*  
*Articolo 54 (Abrogato)*  
*Articolo 55 Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dirigenti*  
*Articolo 56 Nucleo di valutazione – Composizione e competenze*  
*Articolo 57 (Abrogato)*  
*Articolo 58 (Abrogato)*

## ■ TITOLO VII - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Articolo 59 Copertura dei posti previsti nella dotazione organica dirigenziale con contratti a tempo determinato*
- Articolo 60 Incarichi dirigenziali con contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione Organica*
- Articolo 60/bis Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato a dipendenti interni*
- Articolo 61 Collaborazioni esterne*
- Articolo 62 Procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazioni esterne*

## ■ TITOLO VIII – INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E. Q.)

- Articolo 63 Incarichi di Elevata Qualificazione*
- Articolo 64 Conferimento e revoca degli incarichi /incarichi ad interim*

## ■ TITOLO IX – DISCIPLINA DEL PERSONALE

### □ Capo I – Norme Generali

- Articolo 65 Soggetti ed area di applicazione*
- Articolo 66 Pubblicità*
- Articolo 67 Obblighi dei dipendenti*

### □ Capo II – Competenze – Strumenti e Procedure

- Articolo 68 Ufficio competente*
- Articolo 69 Iter procedimentale*
- Articolo 70 Sanzioni*
- Articolo 71 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare*
- Articolo 72 Mezzi di impugnativa*
- Articolo 73 (Abrogato)*

### □ Capo III – Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

- Articolo 74 Individuazione di esercizio azione penale*
- Articolo 75 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale*
- Articolo 76 Procedimento disciplinare avviato a seguito di sentenza definitiva di condanna*
- Articolo 77 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale*

### □ Capo IV – Misure giudiziarie ed effetti nei confronti del dipendente comunale

- Articolo 78 Rinvio a giudizio e conseguenti misure di salvaguardia*
- Articolo 79 Sospensione a seguito di condanna non definitiva*
- Articolo 80 Provvedimenti a seguito di condanna definitiva*
- Articolo 81 Ulteriori disposizioni*

□ **Capo V – Codice Disciplinare**

*Articolo 82 Criteri per la determinazione della sanzione*

*Articolo 83 Disposizione finale*

■ **TITOLO X - DISCIPLINA DEL LAVORO PART – TIME**

□ **Capo I – Norme Generali**

*Articolo 84 Finalità ed ambito di applicazione*

*Articolo 85 Definizioni e tipologie*

*Articolo 86 Principio di non discriminazione*

*Articolo 87 Attività assolutamente incompatibili col regime di part-time*

*Articolo 88 Attività incompatibili col regime di part-time, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio*

□ **Capo II – Presupposti, iter procedimentale e modifiche**

*Articolo 89 Determinazione dei contingenti di personale part-time*

*Articolo 90 Procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro*

*Articolo 91 Posizioni di particolare responsabilità – Personale dirigenziale*

*Articolo 92 Modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e rientro a tempo pieno*

*Articolo 93 Stato giuridico del lavoratore in regime di part-time*

*Articolo 94 Compensi per ulteriori prestazioni supplementari svolte dal lavoratore in regime di part-time*

*Articolo 95 Regolamentazione del salario accessorio*

*Articolo 96 Procedimento di riduzione orario e/o modifica prestazione lavorativa  
Personale ex L.S.U. stabilizzato a tempo parziale*

*Articolo 97 Assunzione di nuovi lavoratori a tempo pieno e diritto di precedenza dei lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo parziale*

■ **TITOLO XI – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

□ **Capo I – Norme Generali**

*Articolo 98 Finalità ed ambito di applicazione*

□ **Capo II – Personale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%**

*Articolo 99 Incarichi non soggetti ad autorizzazione*

*Articolo 100 Attività assolutamente incompatibili*

*Articolo 101 Attività incompatibili, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio*

*Articolo 102 Attività autorizzabili*

*Articolo 103 (Abrogato)*

*Articolo 103/bis Incarichi di mediazione civile e commerciale*

*Articolo 104 Procedimento autorizzatorio*

*Articolo 105 Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione*

*Articolo 106 Dipendenti in posizione di comando*

□ **Capo III– Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50%**

*Articolo 107 Svolgimento di altra attività lavorativa*

*Articolo 108 Attività assolutamente incompatibili*

*Articolo 109 Attività incompatibili, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio*

*Articolo 110 Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione*

*Articolo 111 (Abrogato)*

*Articolo 112 Dipendenti part-time in posizione di comando*

*Articolo 113 Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione*

□ **Capo IV - Dirigenti**

*Articolo 114 Incompatibilità assoluta del Dirigente Comunale*

*Articolo 115 Incompatibilità generali*

*Articolo 116 Incarichi non soggetti ad autorizzazione*

*Articolo 117 Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione*

*Articolo 118 Criteri di valutazione*

*Articolo 119 Procedimento autorizzatorio*

*Articolo 120 Responsabilità e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione*

*Articolo 121 Dirigenti con contratto a termine*

■ **TITOLO XII – COSTITUZIONE, FUNZIONAMENTO E COMPETENZE DELL'UFFICIO ISPETTIVO**

*Articolo 122 Ufficio Ispettivo*

*Articolo 123 Personale dell'Ufficio Ispettivo*

*Articolo 124 Attribuzioni dell'Ufficio Ispettivo*

*Articolo 125 Verifiche a campione*

*Articolo 126 Verifiche di posizioni di singoli dipendenti*

*Articolo 127 Procedure di verifica*

*Articolo 128 Informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica*

*Articolo 129 Giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*

*Articolo 130 Elenco degli incarichi dei dipendenti comunali*

## ■ TITOLO XIII - DISCIPLINA DEL COMANDO

- Articolo 131 Definizione e finalità*
- Articolo 132 Ambito di applicazione*
- Articolo 133 Procedimento per l'autorizzazione del comando di dipendenti c/o altri enti*
- Articolo 134 Procedimento per l'attivazione della posizione di comando di dipendenti di altri enti*
- Articolo 135 Durata*
- Articolo 136 Aspetti economici*
- Articolo 137 Stato giuridico del lavoratore in posizione di comando*
- Articolo 138 Disposizione transitoria*

## ■ TITOLO XIV - ANALISI D'IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE (Abrogato)

- Articolo 139 (Abrogato)*
- Articolo 140 (Abrogato)*
- Articolo 141 (Abrogato)*
- Articolo 142 (Abrogato)*

## ■ TITOLO XV - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)

- Articolo 143 Finalità*
- Articolo 144 Competenze e compiti propri del CUG*
- Articolo 145 Composizione*
- Articolo 146 Nomina, durata e requisiti*
- Articolo 147 Procedimento di nomina dei componenti dell'Amministrazione*
- Articolo 148 Relazioni con l'Amministrazione*
- Articolo 149 Collaborazione con altri organismi esterni*

## ■ TITOLO XVI - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA E PROFESSIONALE INTERNA COMPARTO E DIRIGENZA

### □ Capo I - Mobilità esterna – in entrata al Comune di Palermo

- Articolo 150 Posti disponibili per mobilità*
- Articolo 151 Individuazione dei profili ricopribili mediante mobilità*
- Articolo 152 Piano di Mobilità*
- Articolo 153 Criteri generali di espletamento della procedura*
- Articolo 154 Termini del procedimento*

□ **Capo II - Mobilità esterna – in uscita dal Comune di Palermo**

*Articolo 155 Requisiti e condizioni*

*Articolo 156 (Abrogato)*

□ **Capo III - Mobilità contestuale**

*Articolo 157 Definizione e criteri per la presentazione delle istanze*

□ **Capo IV - Mobilità professionale**

*Articolo 158 Piano di mobilità professionale interno*

*Articolo 159 Condizioni e requisiti*

*Articolo 160 Pubblicazione del Piano e termine di presentazione delle istanze*

*Articolo 161 Accertamento dei requisiti*

■ **TITOLO XVII – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

□ **Capo I – Principi generali**

*Articolo 162 Finalità*

*Articolo 163 Ciclo di gestione della Performance*

*Articolo 164 Il Piano della Performance*

*Articolo 165 Monitoraggio e qualità dei servizi pubblici*

*Articolo 166 Misurazione e valutazione della Performance*

*Articolo 167 La Performance e il Sistema Premiante*

*Articolo 168 La Relazione sulla Performance e la Rendicontazione dei risultati*

*Articolo 169 Trasparenza*

□ **Capo II – Premi e Merito**

*Articolo 170 (Abrogato)*

*Articolo 171 Progressioni economiche all'interno delle Aree*

*Articolo 172 Progressioni tra le Aree*



# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

#### *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina - in conformità alle disposizioni di legge, allo Statuto Comunale, ai contratti di lavoro al tempo vigenti, ed in applicazione dei Criteri Generali definiti dal Consiglio - l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Palermo.
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi definisce, in particolare, la struttura organizzativa del Comune e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'Amministrazione comunale.

### Articolo 2

#### *Principi e criteri informatori*

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi s'informa ai principi e criteri di:

- *autonomia;*
- *efficacia;*
- *efficienza;*
- *funzionalità ed economicità di gestione;*
- *equità;*
- *professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;*
- *distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione;*
- *semplificazione e non aggravamento dei procedimenti;*
- *trasparenza e pubblicità.*

## **Articolo 3**

### *Indirizzo politico e gestione: distinzioni*

1. Agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, a contenuto non gestionale e consistenti in:

- definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, progetti e direttive generali per l'azione amministrativa e per la sua gestione;
- verifica in ordine al conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione;
- definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni normative;
- individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative attraverso il piano esecutivo di gestione.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nel rispetto dei contratti di lavoro. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati correlati ai programmi dell'Amministrazione comunale ed agli obiettivi prefissati.

## **Articolo 4**

### *Criteri di organizzazione*

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- “*Efficacia interna o gestionale*”, rappresentante il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
- “*Efficacia esterna o sociale*”, intesa come la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- “*Efficienza*”, intesa come il migliore rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- “*Funzionalità*” rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Pertanto, gli Uffici ed i Servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

- “*Trasparenza*”, l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- “*Partecipazione e responsabilità*”, l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- “*Flessibilità*”, nell'ambito della normativa contrattuale deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nel medesimo ambito, sono attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione comunale;
- “*Armonizzazione degli orari*”, gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario dei servizi.

## **Articolo 5**

### *Gestione delle risorse umane*

#### 1. L'Amministrazione comunale nella gestione delle risorse umane:

- Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. A tal fine assicura la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative che consentano al contempo di conciliare vita professionale e vita familiare;
- Cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, attraverso appositi ed idonei stanziamenti in bilancio; definisce l'impiego di tecnologie idonee per valorizzare le proprie risorse umane;
- Rende i locali, le attrezzature in uso ed il vestiario conformi alle norme che tutelano la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro agevole;
- Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della vigente normativa.

## **Articolo 6**

### *Relazioni con le Organizzazioni Sindacali*

1. L'Amministrazione comunale garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali - nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati - con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, così come integrate dalla contrattazione decentrata. L'Amministrazione garantisce adeguata informazione per tutti i provvedimenti che abbiano refluenze economiche, giuridiche ed organizzative nei confronti del personale.
3. La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Direttore Generale (o in caso di mancata nomina dal Segretario Generale) o un Dirigente suo delegato.
4. Le competenze in materia di Relazioni Sindacali sono attribuite alla Direzione Generale e Programmazione strategica.

## **Titolo II**

# **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **Articolo 7**

#### *Assetto organizzativo*

1. L'assetto organizzativo comunale è articolato in più livelli macro-strutturali definiti Aree, Settori, Uffici Autonomi, Servizi, Unità di Staff. Per assicurare maggiore snellezza ed efficienza amministrativa, all'interno dei Servizi e degli Uffici autonomi possono inoltre essere previste micro-strutture definite come unità organizzative di diverso livello.
2. L'*Area* è la struttura organica funzionale di massima dimensione, composta da più settori e/o uffici autonomi, raggruppati in relazione all'omogeneità di competenze ed ai relativi ambiti di attività di intervento individuati. Nel rispetto e sulla scorta di quanto statuito dai Criteri Generali adottati dal C.C. alla direzione di ogni area è preposto un Capo Area (v. art. 35).
3. Il *Settore* raggruppa in modo organico un ambito definito di discipline o materie strettamente correlate, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione comunale e per svolgere precise funzioni o specifici interventi atti a gestire compiutamente un'attività organica. Per l'intrinseca complessità funzionale conseguente prevede una posizione di coordinamento di struttura (V. art.41)
4. L'*Ufficio autonomo*, è di norma collocato all'interno di un'Area, con il compito di gestire determinati e particolari ambiti di materia che richiedono un'adeguata autonomia gestionale, e che, pur se suddivisi in più servizi, non rivestono una complessità tale da costituire un settore.
5. Il *Servizio* gestisce l'intervento in specifici ambiti del Settore/Ufficio autonomo in cui è inserito e ne garantisce l'esecuzione. Assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati, gestendo autonomamente le risorse finanziarie ed umane assegnatevi, espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Può prevedere al suo interno unità organizzative di diverso livello. Alla direzione di ogni Servizio è preposto un Dirigente Responsabile di Servizio (v. art.42).
6. L'*Unità Organizzativa*, quale articolazione del Settore e Servizi, rappresenta la struttura organica di base, finalizzata alla cura di specifici procedimenti dell'attività amministrativa. La direzione delle Unità Organizzative è affidata a personale appartenente all' Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex categoria "D") secondo il vigente C.C.N.L.
7. L'assetto organizzativo delle Aree, Settori ed Uffici è definito sia in funzione dell'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale (strutture strumentali poste pertanto in

staff), che in funzione dell'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali al cittadino (strutture poste in line).

8. L'assetto organizzativo del Comune è rappresentato graficamente dall'organigramma riportato in Allegato n. 1.

## **Articolo 8**

### *Area della Direzione Generale, Sviluppo e Pianificazione Strategica (Abrogato)*

## **Articolo 9**

### *Unità di Progetto*

1. Le Unità di Progetto, intese come strutture temporanee, anche intersettoriali, a diretta sovrintendenza del Sindaco e/o del Direttore Generale, ove nominato. Sono finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione e non riconducibili alle competenze ordinarie assegnate ai Settori/Uffici.

2. L'individuazione è di competenza del Direttore Generale, o, in caso di mancata nomina di questo, del Segretario Generale. In particolare all'atto dell'individuazione delle Unità di Progetto, su proposta del Direttore Generale, devono essere definiti gli obiettivi, individuati i responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

3. Nel caso in cui l'Unità debba assurgere al rango di struttura dirigenziale in dotazione organica, l'istituzione è di competenza della G.C. secondo le modalità previste dal Contratto Decentrato Integrativo Area Dirigenza. La durata dell'incarico è comunque determinata nel rispetto di quanto previsto dall'art.45, comma 2.

## **Articolo 10**

### *Modifiche della struttura organizzativa*

1. L'istituzione, la modifica, la soppressione delle Aree/Settori/Servizi/Uffici autonomi avviene con atto della Giunta, su direttiva del Sindaco o dell'Assessore competente dando informazione alle Organizzazioni Sindacali, nel rispetto della normativa contrattuale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su indicazione del Sindaco o dell'Assessore competente.

## **Articolo 11**

### *Competenze dei singoli Uffici*

1. Al fine di garantire la massima funzionalità ed efficienza dell'Amministrazione e la migliore qualità dei servizi resi al cittadino-utente, ad ogni Ufficio/Servizio facente parte dell'organigramma comunale sono assegnate delle specifiche competenze.
2. Le macro-attività connesse a ciascun Settore/Ufficio/Servizio sono riportate in Allegato n. 1 (Organigrammi e relative competenze).

## **Articolo 12**

### *Principi organizzativi*

1. Gli atti di organizzazione interna di ciascuna Area/Settore sono di competenza del Capo Area/Dirigente di Settore, che li adottano mediante ordini di servizio in relazione agli obiettivi assegnati.
2. Qualora norme di legge o statutarie richiedano l'adozione o la modifica di Regolamenti per la disciplina dei procedimenti e dell'attività amministrativa di propria competenza, il Capo Area/Dirigente di Settore, d'intesa con il Dirigente del servizio interessato, avranno cura di trasmettere alla Segreteria Generale la relativa proposta di deliberazione di C.C.
3. La Segreteria Generale, ai sensi di quanto disposto dal vigente Regolamento sui Controlli Interni, verifica la regolarità giuridica-amministrativa della suddetta proposta, provvedendo a trasmetterla al competente organo consiliare per la sua adozione, nonché alla raccolta e conservazione dell'atto deliberato.
4. In conformità alla vigente normativa in materia di decentramento dei servizi di Polizia Municipale, è prevista la figura dell'Agente sul Territorio, nel rispetto delle funzioni di vigilanza e dei compiti di prevenzione e collaborazione previsti dalla legge. Il Comandante determina le modalità di svolgimento delle funzioni secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo e nel rispetto delle prerogative sindacali. La definizione del ruolo e della dotazione organica della figura dell'Agente sul Territorio è comunque subordinata all'effettivo decentramento amministrativo dei Servizi di P.M.
5. L'incarico di Capo di Gabinetto è di regola conferito ad un dirigente appartenente all'Area Amministrativa, tranne particolari casi, adeguatamente motivati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della formalizzazione dell'incarico medesimo.

6. Nell'ambito dei Dirigenti in servizio c/o il Corpo di P.M. è individuata la funzione di Vice Comandante, il quale – ferma restando la titolarità del Servizio assegnato – svolge le funzioni vicarie del Comandante in tutti i casi di assenza o impedimento di quest'ultimo, nonché tutte le altre eventualmente delegate - in raccordo con il Sindaco – dal Comandante medesimo.
7. Gli incarichi dirigenziali sono di regola conferiti in relazione all'Area di attività del servizio da assegnare rispetto a quella del profilo rivestito, tranne particolari casi adeguatamente motivati dal Capo dell'Amministrazione in funzione dei requisiti professionali in possesso dei soggetti interessati e/o dei precipui programmi da realizzare nei periodi di riferimento.
8. Al fine di migliorare e rendere più ampia e funzionale l'attività di comunicazione verso l'esterno dell'intera Amministrazione Comunale, i componenti dell'Ufficio Stampa possono essere distaccati su richiesta c/o i Gruppi Consiliari, l'Ufficio di Staff al C.C. e le Segreterie degli Assessori, nel rispetto della propria declaratoria e funzioni. In tal caso – ferma restando la formale collocazione organizzativa nell'ambito dell'Ufficio Stampa - i dipendenti interessati dipenderanno “funzionalmente” dall'ufficio di distacco e saranno gestiti, per tutti gli adempimenti amministrativi, dal Dirigente dell'Ufficio di Staff al C.C. (in caso di distacco c/o Gruppi Consiliari) o da uno dei Dirigenti di riferimento dei singoli Assessori (in caso di distacco c/o Segreterie degli Assessori).
9. Abrogato.
10. Per quanto attiene ai procedimenti sanzionatori ex lege n. 689/81, l'Ufficio periferico competente a ricevere, ex art. 17 della predetta legge, il verbale di accertamento redatto dagli agenti accertatori e chiamato a valutare la legittimità dell'accertamento di violazione è di volta in volta individuato nel Settore/Servizio/Ufficio che – ai sensi di quanto attribuito dal R.U.S. – si occupa specificatamente della materia oggetto della fattispecie in esame.
11. In caso di assenza o impedimento congiunto del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale la funzione di assistenza agli organi collegiali è svolta dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Autonomo del C.C. e residualmente troverà applicazione l'art. 80 dello Statuto.
12. Con riferimento a tutti i servizi tecnici posti al di fuori delle due Aree Tecniche previste dall'assetto organizzativo della struttura comunale, il Capo Area dei LL.PP. e manutenzioni - stante la peculiarità dell'attività ascrivita ed al fine di garantire la continuità dei servizi resi - ne assume la responsabilità diretta e la gestione in tutti i casi di assenza o vacanza dei rispettivi dirigenti responsabili, nonché, per valide ragioni di interesse pubblico, ne esercita il relativo potere di intervento sostitutivo diretto in caso di inadempimento.
13. Le competenze funzionali – anche se oggetto di affidamento alle Società Partecipate – restano comunque ascritte agli Uffici/Servizi già di riferimento *ratione materiae*.
14. La Presidenza delle gare di appalti di beni, servizi e lavori è di regola attribuita ai Dirigenti dei Servizi competenti per materia. In caso di assenza o temporaneo impedimento di questi ultimi, o al



ricorrere di circostanze che rendano opportuna la designazione di soggetti diversi, il Segretario Generale può nominare altro Dirigente in servizio c/o l'Amministrazione Comunale, applicando il criterio della rotazione.

15. E' attribuita alla competenza del RUP o, in assenza, del Dirigente preposto, il rilascio del visto di legittimità sui bandi di gara di cui al vigente regolamento dei contratti, e ciò al fine di accelerare le procedure di gara, in considerazione che la verifica della conformità dei bandi di gara è di competenza dei predetti soggetti.

16. La competenza in ordine all'esecuzione delle sentenze (penali e civili) è ascritta all'Ufficio/Servizio presso il quale è scaturito il contenzioso.

## **Articolo 13**

### *Uffici di supporto al Sindaco*

1. Per un incisivo supporto al Sindaco e per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di competenza, con disposizione del Capo dell'Amministrazione possono essere costituiti fino a un massimo di n. 5 Uffici posti alle dirette dipendenze funzionali dello stesso.

2. A tali Uffici possono essere assegnati di norma sino a cinque collaboratori, scelti fra dipendenti del Comune.

3. A capo di ciascun Ufficio è posto un Responsabile individuato dal Sindaco fra i dipendenti dell'Ente ovvero assunto, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, con contratto a tempo determinato regolato dal vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali.

3.bis Con provvedimento motivato dalla Giunta al responsabile assunto con contratto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio può anche essere sostituito da un unico emolumento – comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale – che, prescindendo dal possesso del titolo di studio, può essere parametrato a quello dirigenziale.

3.ter. Al Responsabile dell'Ufficio di Staff individuato tra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale appartenenti all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria "D"), può essere attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione di tipo "B" previsto dal vigente CCNL, ai sensi del quale sarà determinata – sulla base delle direttive fornite dal Sindaco – la relativa retribuzione di posizione.

4. L'eventuale assunzione dei Responsabili con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato è attribuita al Settore Risorse Umane.

5. Gli Uffici di supporto al Sindaco non possono effettuare alcuna attività gestionale. La gestione amministrativa dei componenti di tali Uffici è attribuita al Gabinetto del Sindaco.

## **Articolo 14**

*Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)*

*(Abrogato)*

## **Articolo 15**

*Ufficio del Difensore Civico*

*(Abrogato)*

## **Articolo 16**

*Ufficio di Staff per il trattamento dati personali*

*(Abrogato)*

## **Articolo 17**

*Gestione del contenzioso del lavoro*

1. Al fine di assicurare un'efficace ed unitaria trattazione e svolgimento delle attività stragiudiziali concernenti il contenzioso del lavoro correlato a rapporti di lavoro di pubblico impiego privatizzato, anche di durata quinquennale, le relative competenze sono attribuite al Settore Risorse Umane.

Alla struttura cui è affidata la gestione amministrativa del personale c.d. COIME è attribuita invece la competenza allo svolgimento e trattazione delle attività stragiudiziali del contenzioso correlato ai rapporti di lavoro del personale assunto in forza dell'ex D.L. 24/86.

2. Al Dirigente competente in materia di contenzioso del lavoro (ossia, il Dirigente come sopra individuato del Settore Risorse Umane se si tratta di dipendenti pubblici privatizzati, anche con rapporto di lavoro di durata quinquennale; il Dirigente responsabile della gestione amministrativa del personale COIME, se si tratta di dipendenti assunti in forza dell'ex D.L. 24/86) – ovvero in tutti i casi di assenza o impedimento degli stessi, al Capo Area di riferimento o ad altro dirigente della medesima Area da questi individuato – è attribuito il potere di conciliare ovvero transigere per l'Amministrazione, innanzi alla Commissione di Conciliazione, eccezion fatta per i tentativi di conciliazione inerenti a sanzioni e procedimenti disciplinari, per i quali detto potere è attribuito al Direttore Generale (o in caso di mancato nomina al Segretario Generale) o altro Dirigente da questi individuato.

3. In tutti i casi in cui la conciliazione della controversia dovesse presupporre la preventiva autorizzazione della Giunta Comunale, gs. art. 49 del vigente Statuto, il Dirigente rappresentante dell'Amministrazione dovrà chiedere il rinvio della seduta dinanzi alla Commissione di Conciliazione ad una data successiva a quella di adozione della deliberazione di Giunta che autorizza lo schema dell'accordo conciliativo già raggiunto.

4. Per quanto attiene alle attività giudiziali concernenti il contenzioso del lavoro – attesa la competenza dell’Avvocatura Comunale in ordine alla difesa e rappresentanza in giudizio dell’Amministrazione Comunale – il Dirigente competente in materia di contenzioso del lavoro, (il Dirigente come sopra individuato del Settore Risorse Umane se si tratta di dipendenti pubblici privatizzati, anche con rapporto di lavoro di durata quinquennale; il Dirigente responsabile della gestione amministrativa del personale COIME, se si tratta di dipendenti assunti in forza dell’ex D.L. 24/86) – fornirà, in uno con i responsabili dei Settori/Uffici/Servizi interessati, le opportune controdeduzioni, nonché tutta la documentazione necessaria per la migliore difesa dell’Amministrazione.

## **Articolo 18**

### *Sportello Unico per le Attività Produttive (Abrogato)*

## **Articolo 19**

### *Avvocatura Comunale - Collegio di Consulenza*

1. L’Avvocatura Comunale cura la consulenza legale e l’assistenza giudiziale dell’Amministrazione, con la soprintendenza dell’Avvocato Capo, il quale assicura l’unicità di indirizzo della stessa Avvocatura.
2. Al suo interno sono costituiti dei “Gruppi di Lavoro”, disciplinati con ordine di servizio dell’Avvocato Capo, il cui specifico ambito d’intervento è individuato in relazione ai diversi rami di attività dell’Amministrazione.
3. A ciascuno dei gruppi, come sopra costituiti, sono rispettivamente assegnati – tramite provvedimento sindacale – i singoli avvocati in servizio presso l’Avvocatura.
4. Per fare fronte alle esigenze dell’Ufficio – ed anche al fine di assicurare un’omogenea distribuzione degli incarichi fra i diversi gruppi ed i loro componenti – l’Avvocato Capo può assegnare ad ogni legale incarichi relativi a materie giuridiche differenti da quelle proprie del gruppo di appartenenza e, inoltre, può disporre l’assegnazione temporanea dei singoli legali ad altro gruppo.
5. All’interno dell’Avvocatura Comunale è costituito il Collegio di Consulenza, composto dall’Avvocato Capo, in funzione di Presidente, e dagli Avvocati Cassazionisti nominati dal Sindaco, ai quali è, altresì, affidata la gestione dei Gruppi di Lavoro sopra indicati. Partecipano inoltre al Collegio, quali relatori e con diritto di voto, gli altri legali dell’Avvocatura, limitatamente alla trattazione delle singole pratiche loro assegnate.

6. Per la validità delle sedute del Collegio di Consulenza è necessaria la presenza di almeno quattro dei suoi componenti, più il Presidente. In caso di assenza o impedimento del Presidente, assume la presidenza il componente più anziano. I pareri del Collegio sono adottati a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

7. I pareri espressi dal Collegio sulle questioni di massima o di particolare rilievo giuridico rappresentano l'indirizzo dell'Avvocatura per le sue attività di consulenza legale e di assistenza giudiziale.

8. Per l'organizzazione ed il funzionamento del Collegio di Consulenza si applicano le disposizioni indicate nell'art. 12, comma 1, del presente Regolamento.

## **Titolo III**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Articolo 20**

##### *Dotazione Organica*

1. La dotazione organica del Comune, riportata in Allegato n. 2 e parte integrante del presente Regolamento, definisce il fabbisogno complessivo di personale – suddiviso in base al Sistema di classificazione vigente per Aree di inquadramento e Profili Professionali - necessario e funzionale rispetto ai piani e programmi da realizzare nel periodo e nel contesto di riferimento.

2. La dotazione organica è annualmente determinata con provvedimento della Giunta Comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione alle organizzazioni sindacali, sulla base dei posti coperti, della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché dei posti per i quali risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di riqualificazione di personale.

3. La dotazione organica può essere comunque sottoposta a verifica nel corso dell'anno, sotto il profilo sia quantitativo, sia qualitativo, ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o a seguito di intervenute variazioni della Programmazione triennale del fabbisogno di personale e/o del Piano annuale delle assunzioni.

4. Al fine di procedere alla verifica e ridefinizione della dotazione organica in funzione degli obiettivi assegnati, annualmente, preliminarmente alla redazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Direzione Generale procede, per il tramite dei Capi Area/Dirigenti di Settore alla rilevazione delle esigenze di personale da acquisire dall'esterno.

5. *(Abrogato)*

## **Articolo 21**

### *Inquadramento*

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'inquadramento riconosce uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'Area professionale e profilo di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti dell'Area immediatamente superiore a quella di inquadramento, nel rispetto della normativa vigente.

## **Articolo 22**

### *Modifica di profilo professionale*

1. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'Area di inquadramento può avvenire per:
  - mobilità professionale;
  - esigenze organizzative connesse a mutamenti dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la modifica del profilo e/o delle connesse mansioni;
  - inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni specifiche del profilo rivestito.
2. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale avviene su indicazione del Direttore Generale (o del Segretario Generale ove non nominato) ed a condizione che il dipendente sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali e della idoneità fisica previsti nella Parte II del presente Regolamento.
3. Al fine di coniugare le esigenze connesse alla modifica di profilo professionale a seguito dei processi di mobilità orizzontale di cui al comma 2 con il fabbisogno teorico di personale individuato nella dotazione organica, per tutte le unità che transitano in altro profilo professionale si effettua il trasferimento dei posti nella relativa dotazione organica con contestuale soppressione degli stessi dal profilo di provenienza.

## **Articolo 23**

### *Mansioni*

1. Le risorse umane sono utilizzate nel rispetto delle mansioni previste dal relativo contratto individuale di lavoro, ovvero per quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi (v. Mansionario Allegato n. 3).
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all' Area professionale di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito dal Dirigente del Servizio/Ufficio di assegnazione o dal Capo Area/Dirigente di Settore a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e previo atto d'indirizzo della Giunta in ordine all'avviamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti.

## **Articolo 24**

### *Assegnazione e mobilità interna*

1. Il Settore Risorse Umane, sulla base della dotazione organica, del profilo professionale e delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione - valutati il curriculum personale ed eventuali esperienze pregresse - procede alla prima assegnazione del personale assunto.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi. E' competenza esclusiva del Settore Risorse Umane procedere alla mobilità dei dipendenti tra diverse Aree/Settori dell'Amministrazione.
3. La mobilità è finalizzata alla razionalizzazione delle risorse umane tra i vari uffici e tiene conto delle esigenze emergenti negli stessi e volta prioritariamente a far fronte agli obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata. La mobilità può essere disposta anche sotto forma di distacco a termine per un massimo di mesi sei ed eccezionalmente rinnovabile una sola volta. Pertanto, solo in via eccezionale il dipendente potrà avanzare richiesta di trasferimento per motivi personali. In tale caso l'istanza di trasferimento dovrà essere corredata dal nulla osta del dirigente dell'ufficio di assegnazione. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione, valuterà le istanze dei dipendenti coniugandole con le necessità degli Uffici dell'Amministrazione.

4. La mobilità all'interno dell'Area/Settore di appartenenza è effettuata anche su disposizione del Capo Area/Dirigente di Settore, in raccordo con i responsabili delle strutture interessate.

5. La mobilità interna deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della Pianificazione annuale delle assegnazioni di cui al successivo art. 25.

## **Articolo 25**

### *Pianificazione annuale delle assegnazioni*

1. Al fine di dare coerenza agli obiettivi individuati dall'Amministrazione e le risorse assegnate ai singoli Settori/Uffici, il Direttore Generale (il Segretario Generale ove non nominato) d'intesa con il Comitato di Direzione predisporre la pianificazione annuale delle assegnazioni, individuando il contingente numerico da assegnare a ciascuno di essi.

L'individuazione è effettuata, nel rispetto dei compiti e degli obiettivi individuati in capo a ciascun Settore/Ufficio, tenendo conto dei seguenti criteri:

- personale in servizio;
- dotazione organica complessiva;
- profili professionali.

2. *(Abrogato)*

## **Articolo 26**

### *Orario di servizio ed orario di lavoro*

1 *(Abrogato)*.

2. I Capi Area/Dirigenti di Settore, di concerto con i Responsabili degli Uffici/Servizi interessati, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro e delle prerogative sindacali, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

## **Articolo 27**

### *Cause di cessazione dal servizio – Mantenimento in servizio*

1. Le cause di cessazione dal servizio sono:

- dimissioni volontarie o morte del dipendente;
- collocamento a riposo d'ufficio;
- dispensa per inabilità fisica;
- licenziamento per giusta causa.

2. In particolare:

- il personale comunale è collocato a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del requisito anagrafico per l'accesso al trattamento pensionistico di vecchiaia, in presenza di un'anzianità contributiva minima, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di requisiti e decorrenze dei trattamenti pensionistici;
- Per il collocamento a riposo a domanda si applicano le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano l'Istituto di Previdenza al quale i dipendenti comunali risultano iscritti;
- Per il personale insegnante nelle scuole materne comunali – ai fini della decorrenza del collocamento a riposo – si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato – Comparto Scuola;
- Potrà essere trattenuto in servizio a domanda il personale comunale che – al compimento del requisito anagrafico previsto - non abbia ancora maturato il diritto a pensione – fino al conseguimento dell'anzianità contributiva minima e comunque non oltre il 70<sup>^</sup> anno di età, tenuto conto della normativa vigente. In tal caso la cessazione dal servizio avverrà dal giorno successivo al raggiungimento della suddetta anzianità minima prevista dalla legge per il diritto a pensione.

## **Articolo 28**

### *Riammissioni in servizio*

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni volontarie può, su domanda documentata, entro cinque anni, essere riammesso in servizio, con motivato provvedimento del Settore Risorse Umane.
2. Il dipendente riammesso in servizio è inquadrato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio e nella posizione economica iniziale.
3. La riammissione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla disponibilità del posto in organico, alle previsioni contenute nella programmazione triennale delle assunzioni ed alla insussistenza di precedenti sospensioni dal servizio e dalla retribuzione a seguito di procedimenti disciplinari o penali.
4. Il contingente da destinare alle riammissioni in servizio, fissato dalla programmazione triennale delle assunzioni, è determinato nel limite del 5% dei posti vacanti appartenenti alla categoria ed al profilo professionale corrispondenti a quelli ricoperti dagli interessati, computati escludendo i posti destinati a concorso e mobilità esterna.
5. Le domande sono esaminate entro trenta giorni dall'adozione del piano triennale delle assunzioni; in caso di numero superiore a quelle programmate, nel rispetto dei presupposti sopra definiti, è di norma applicato il criterio della minore età e ulteriormente il maggiore carico familiare.



6. Per documentate e comprovate esigenze di carattere personale e/o familiare, previo atto d'indirizzo dell'Amministrazione, si può derogare ai criteri enunciati nel comma 5.

## **Articolo 29**

### *L'individuazione del responsabile del procedimento*

1. Il Dirigente di ciascun servizio provvede, con apposito ordine di servizio e con le modalità previste dalla normativa vigente, ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto al servizio medesimo la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra esso si identifica con il responsabile del servizio.

## **Articolo 30**

### *Il Responsabile unico del procedimento per la realizzazione di OO.PP.*

1. Il responsabile unico del procedimento per la realizzazione di OO.PP. è nominato con determinazione del Capo Area LL.PP. e manutenzioni, nell'ambito dei Funzionari Tecnico e prioritariamente dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione del Settore/Ufficio/Servizio competente.
2. La nomina del R.U.P. avviene prima della redazione del progetto preliminare dell'opera pubblica e, quindi, prima dell'inserimento dell'opera nel programma triennale delle OO.PP., affinché il R.U.P. possa redigere, preliminarmente, il D.D.P. (Documento preliminare alla progettazione). Compete pertanto al responsabile unico del procedimento provvedere a formulare, eventuali proposte per la definizione dell'aggiornamento del programma triennale.
3. I compiti del responsabile unico del procedimento sono quelli elencati nella normativa vigente. Al riguardo – per quanto attiene al previsto parere tecnico sui progetti di OO.PP. il cui importo complessivo non superi la soglia comunitaria, si precisa che quest'ultimo dovrà essere espresso dal responsabile unico del procedimento, secondo le direttive emanate dal Capo Area LL.PP. e manutenzioni.
4. Il Responsabile Unico del Procedimento è abilitato alla firma di corrispondenza esterna con professionisti, Uffici ed Enti nell'ambito dell'attività del R.U.P.

## **Articolo 31**

### *Il modello organizzativo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nell'Amministrazione Comunale*

1. Il presente modello ordinamentale si incentra sul complesso dei soggetti istituzionali che concorrono – ove richiesto anche con la partecipazione delle parti sociali – a realizzare i programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza di tutti i lavoratori dell'Amministrazione Comunale.

2. In applicazione delle leggi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, costituiscono il predetto complesso dei soggetti istituzionali:

- *i lavoratori e i loro rappresentanti*
- *il Datore di Lavoro*
- *i Dirigenti*
- *i Preposti per la sicurezza*
- *il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P)*
- *il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P)*
- *gli addetti al S.P.P*
- *il Medico competente*

3. L'Amministrazione Comunale ed il complesso dei soggetti istituzionali sopra indicati informano la propria attività ai seguenti principi:

- Valutazione dei rischi e dei pericoli
- Prevenzione
- Sorveglianza sanitaria
- Promozione della salute e della sicurezza
- Buone prassi
- Informazione, formazione e addestramento
- Adeguamento alle decisioni assunte dagli organismi paritetici
- Pluralità dei Datori di lavoro individuati fra i Dirigenti con precipuo riferimento alle singole Unità Produttive.

4. Il Sindaco – con riferimento a ciascuna Unità Produttiva – nomina il relativo Datore di Lavoro per la Sicurezza, di norma scegliendo fra i Capi Area/Dirigenti di Settore degli uffici aventi sede c/o la stessa. Per gruppi omogenei di U.P. (es. Postazioni Decentrate, Impianti Sportivi, Asili, Scuole Materne, ecc.) è fatta salva la facoltà di scelta fra i Dirigenti assegnati c/o l'Area di riferimento, o c/o altra Area, in possesso dei requisiti e dell'esperienza previsti dalla legge.

**5.** Al fine di favorire lo svolgimento delle attività proprie dei Datori di Lavoro, l'Amministrazione, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza, economicità ed in genere buon andamento, assume le seguenti iniziative:

- *Costituzione, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e servizi, dell'Ufficio Sicurezza, finalizzato – qualora il Datore di Lavoro lo individui quale proprio S.P.P allo svolgimento delle attività di prevenzione e protezione dai rischi e alla adozione, anche mediante il ricorso agli Uffici comunali competenti per materia di tutto quanto necessario alla esecuzione degli interventi strutturali, anche di manutenzione, necessari al mantenimento e/o ripristino delle condizioni di sicurezza prescritte ai fini del D. Lgs. n. 81/2008. Gli addetti preposti all'Ufficio Sicurezza sono in possesso delle capacità e requisiti professionali previsti dalla normativa vigente per il RSPP ed il Servizio di Prevenzione e Protezione;*
- *Stipula di apposita Convenzione - per il tramite dell'Ufficio Sicurezza - per la nomina del Medico competente, alla quale i singoli Datori di Lavoro potranno aderire;*
- *Supporto – ove richiesto dai Datori di Lavoro - alle attività di informazione, formazione ed addestramento a cura dell'Ufficio Sicurezza, di concerto con gli Uffici competenti in specifiche materie e/o Organismi esterni;*
- *Stanziamiento nel Bilancio di previsione delle risorse economiche necessarie e richieste formalmente dai singoli Datori di Lavoro in termini di spese correnti ed assegnazione delle stesse attraverso il PEG di Area/Settore/Ufficio per: la stipula della convenzione per la nomina del Medico Competente, l'acquisto dei D.P.I. individuali e collettivi, lo svolgimento delle prescritte attività di informazione, formazione e addestramento e tutto ciò che è previsto per la tutela della salute dei lavoratori;*
- *Fermo restando quanto previsto dall'art. 18, c.3 del D.Lgs. 81/2008, stanziamento nel bilancio di previsione, su richiesta dei datori di lavoro di risorse finanziarie necessarie in termini di investimenti per gli interventi strutturali in materia di sicurezza correnti ed assegnazione delle stesse attraverso il PEG di Area/Settore/Ufficio.*

Qualora, in caso di interventi improcrastinabili ed urgenti, non vi sia più rispettiva capienza, si attingerà al Fondo di riserva dell'A.C.

**6.** Ciascun Datore di Lavoro come sopra individuato esercita tale funzione nel solo rispetto degli obblighi e delle prerogative previste dalla vigente normativa in materia ed in particolare dall'art. 17 del D.Lgs. 81/2008;

Ciascun Datore di Lavoro, con le modalità, presupposti e limiti previsti dalle leggi vigenti, può ricorrere all'istituto della delega, sia con riferimento alle singole Unità Produttive, sia per specifici interventi in materia di sicurezza.

7. I Capi Area assumono operativamente le funzioni di Datore di Lavoro solo nella misura in cui posseggono le prerogative previste dalla normativa in materia e, nei casi in cui ciò risulta indispensabile, i poteri di spesa a valere sulle risorse finanziarie strutturalmente appostate nel bilancio, come sopra specificato.

8. Ciascun Datore di Lavoro designerà il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e Servizio Sicurezza, nonché nominerà il Medico Competente e l'eventuale relativo onere finanziario sarà imputato al bilancio comunale.

9. Restano comunque assegnate a tutti i Dirigenti, indipendentemente dall'essere individuati Datore di Lavoro, impregiudicati gli effetti di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, avuto riguardo alla consistenza delle risorse umane assegnate all'Ufficio/Servizio di appartenenza ed alla logistica dei locali di pertinenza, i seguenti compiti:

- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, lotta antincendio, della evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, del salvataggio, del pronto soccorso e, in genere, della gestione e controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- tenere conto, nell'affidare i compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- adottare tutte le misure organizzative nonché preventive e protettive necessarie, in relazione alla peculiarità delle situazioni lavorative, al fine di ridurre il rischio derivante dallo svolgimento dell'attività lavorativa;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione e prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- segnalare al Datore di Lavoro le condizioni di pericolo nei locali di appartenenza che non possono essere autonomamente risolte e che richiedono un intervento strutturale, adottando, medio tempore, tutte le misure prudenziali provvisorie, utili e/o necessarie.

**10.** Il Preposto per la Sicurezza svolge i compiti di vigilanza e controllo previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza. E' individuato dal Datore di Lavoro o dal Dirigente.

**11.** Gli addetti al Primo Soccorso ed Emergenza sono nominati dai Datori di Lavoro, previa individuazione dei rispettivi dirigenti di riferimento.

## **TITOLO IV**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Articolo 32**

##### *Segretario Generale*

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La sua nomina e revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Amministrazione comunale.
- 2/bis Partecipa all'attuazione dei controlli interni secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento in materia.
3. Il Segretario Generale sovrintende al processo di predisposizione ed esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta, delle determinazioni Sindacali e Dirigenziali e individua, a tal fine, le procedure per la loro emanazione e perfezione.
4. Può esercitare le competenze del Direttore Generale – previo conferimento con apposita determinazione sindacale - qualora questi non sia stato nominato.
5. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
6. Roga di norma i contratti nei quali l'Amministrazione comunale è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione comunale.

7. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Il Segretario Generale può delegare l'esercizio delle proprie attribuzioni al Vice Segretario Generale.
8. Nel caso di divergenza tra gli uffici nell'interpretazione di norme, su richiesta del Direttore Generale, rende parere, sulla scorta del quale il Direttore Generale si pronuncia in via definitiva.
9. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da un Vice-Segretario, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
10. Il Segretario Generale, per l'espletamento dei suoi compiti si avvale di un proprio Ufficio di Staff il cui personale viene individuato fra i dipendenti dell'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 24.
11. In caso di mancata nomina del Direttore Generale:
  - esercita temporaneamente le funzioni a quest'ultimo attribuite in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari dagli articoli 17, 46, 46/bis, 68 e 77 e del rilascio dei nulla osta previsti dagli artt. 133, 155 e 157;
  - svolge le funzioni di Organismo intermedio Programmi complessi (PON Metro, Agenda urbana/FUA, ecc.);
  - svolge le funzioni di Responsabile Patto per lo sviluppo Città di Palermo

### **Articolo 33**

#### *Direttore Generale*

1. Il Direttore Generale è preposto a capo della Direzione Generale.
2. Il Direttore Generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti delle direzioni di area e di settore; assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Amministrazione comunale approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.
3. In particolare compete al Direttore Generale:
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Sindaco e la sovrintendenza alla gestione dell'Ente, assolvendo ad un compito di interfaccia tra gli organi di governo ed il personale dirigenziale, impartendo direttive e vigilando sull'osservanza e sull'attuazione delle stesse;
  - proporre al Sindaco l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti interni e, eventualmente, a soggetti esterni;
  - sovrintendere all'attività dei dirigenti, che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

- sostituire, per comprovati motivi che potrebbero determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, previa sollecitazione scritta e successiva diffida – con indicazione del termine - ad adempiere, i Dirigenti di Area/Settore/Ufficio/Servizio nell'adozione di singoli provvedimenti;
- sostituire, in caso di inazione o ritardo ingiustificato, che potrebbe determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, il Capo Area/Dirigente Coordinatore nell'esercizio delle sue attribuzioni. In quest'ultimo caso può aversi sostituzione solo previa sollecitazione scritta a cui il predetto dirigente rifiuti esplicitamente e motivatamente di adempiere;
- sovrintendere al controllo analogo mediante gli Uffici competenti secondo la vigente organizzazione dell'Amministrazione;
- presiedere i Comitati di Direzione di cui all'art. 34 del presente Regolamento;
- presiedere il Collegio disciplinare di cui all'art. 68 del ROUS, in raccordo con il Segretario Generale e con il Dirigente del Settore Risorse umane;
- sovrintendere, d'intesa con il Segretario Generale, alla predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre al Sindaco ed alla Giunta, secondo le modalità operative previste nel Regolamento di Contabilità;
- coordinare, d'intesa con il Direttore Generale Vicario, il processo di pianificazione dell'Amministrazione Comunale, il processo di pianificazione del Piano degli obiettivi e del Piano della Performance;
- attendere, d'intesa con il Direttore Generale Vicario, alla pianificazione strategica degli obiettivi ed al controllo dei risultati raggiunti;
- sovrintendere al controllo strategico ed al controllo di gestione;
- coordinare il processo della transizione al digitale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005 ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
- coordinare le fasi di start up di progetti innovativi e/o di particolare rilevanza strategica per dare impulso e promuoverne l'avanzamento e lo sviluppo;
- promuovere, d'intesa con il Segretario Generale, lo sviluppo e l'innovazione organizzativa e la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo gli indirizzi del Sindaco e d'intesa con i dirigenti, con particolare riferimento al Dirigente responsabile del Servizio Innovazione dell'Ente;
- promuovere, d'intesa con il Direttore Generale Vicario e il Segretario Generale, la valorizzazione delle risorse umane, attivando programmi di formazione ed aggiornamento dei dirigenti e del personale;

- presiedere la delegazione trattante di parte pubblica del comparto e dell'area separata della dirigenza;
- sovrintendere, d'intesa con il Direttore Generale Vicario, alla definizione ed applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare ed incentivare i dirigenti e, in particolare, del sistema di controllo della gestione e del sistema di valutazione delle prestazioni, ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- esercitare i poteri conferitigli, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene la spesa e negli altri atti dell'Amministrazione, per ogni altra competenza;
- svolgere qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco;
- risolvere i conflitti di competenza fra Aree/Settori/Servizi;
- disporre verifiche ispettive – delle quali devono essere individuati motivo, oggetto e durata – su uffici comunali e/o dipendenti, mediante delega a personale appartenente almeno all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione in possesso delle professionalità specifiche rispetto all'oggetto dell'ispezione;
- formulare, d'intesa con il Direttore Generale Vicario, la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- d'intesa con il Segretario Generale, dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti/responsabili e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- definire, d'intesa con il Direttore Generale Vicario, il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del PEG;
- definire, d'intesa con il Direttore Generale Vicario, gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- pronunciare, d'intesa con il Segretario Generale, la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti/responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal Regolamento unico dei Controlli interni del Comune di Palermo;
- coordinare i rapporti dell'Amministrazione comunale in materia di pianificazione e gestione verso le aziende speciali, società partecipate, istituzioni, al fine di garantire all'amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque



appropriati di gestione e valutazione delle attività, definendo con la direzione delle stesse i progetti e gli interventi necessari per migliorarne l'efficienza;

- svolgere le funzioni di Organismo intermedio Programmi complessi (PON Metro, Agenda urbana/FUA, ecc.);
- svolgere le funzioni di Responsabile Patto per lo sviluppo Città di Palermo;
- presiedere il Comitato Datori di Lavoro per la Sicurezza;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, per un periodo non superiore al proprio mandato. In ogni caso alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco o per altro motivo di cessazione della carica, l'incarico si intende automaticamente revocato.

5. In caso di candidati esterni per l'assunzione si procede, al fine di garantire la massima diffusione e la partecipazione degli interessati, alla pubblicazione di un pubblico avviso, indicante presupposti e requisiti per il conferimento dell'incarico, con acquisizione dei curricula dei candidati.

6. Qualora l'incarico di Direttore Generale non sia affidato, le relative funzioni possono essere svolte – previo conferimento con apposita determinazione sindacale - dal Segretario Generale;

7. Effettua la regia complessiva delle attività tecniche esercitate dai dirigenti di Area, di Settore e di Servizio nell'ambito dell'indirizzo e del controllo delle Partecipate perseguendo il più efficace coordinamento delle predette attività di attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione e dei controlli previsti dalla normativa nazionale e regionale, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente, dello Statuto delle Società, nonché dei contratti di servizio. A tal fine presiede la cabina di regia delle partecipate, composta dai dirigenti che a vario titolo esercitano un ruolo in questo ambito. Il Direttore Generale ha il potere di convocare, per le finalità della cabina di regia, i Direttori Generali delle Partecipate (o loro facenti funzioni ove mancanti, assenti o impediti) e più in generale il management delle aziende.

### **Articolo 33/bis (Integrato)**

#### ***Direttore Generale Vicario***

1. Il Direttore Generale Vicario, ove nominato, coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni sue proprie e ne svolge le relative funzioni vicarie, sostituendolo di diritto nei casi di vacanza, assenza o impedimento, non occorrendo alcun provvedimento di autorizzazione. Svolge altresì tutte le funzioni formalmente delegate – dal Direttore Generale - per specifiche aree, attività o obiettivi, anche adottando gli atti da quest'ultimo indicati.

2. Il Direttore Generale Vicario è nominato dal Sindaco – su proposta del Direttore Generale.

3. L'incarico di Direttore Generale Vicario - stante la peculiarità delle funzioni attribuite - è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore a quello del mandato del Capo dell'Amministrazione. In ogni caso alla scadenza dell'incarico del Direttore Generale o per altro motivo di cessazione dal servizio dello stesso, l'incarico si intende automaticamente revocato, salvo espressa conferma da parte del Sindaco.

4. Il Direttore Generale Vicario, avvalendosi degli Uffici e delle UU.OO. in staff alla Direzione Generale:

- provvede alla rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti ed ai conseguenti adempimenti strutturali e procedurali;
- supporta il Direttore Generale nella predisposizione delle piattaforme relative alla contrattazione decentrata del comparto e della dirigenza;
- formula proposte al Direttore Generale in ordine all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alla ridefinizione e razionalizzazione delle relative competenze, ai piani di sviluppo e di incentivazione del personale;
- cura la trattazione di materie di volta in volta delegate dal Direttore Generale.

5. Al Direttore Generale Vicario possono essere affidate anche le funzioni di sovrintendenza e coordinamento di specifiche Aree/Settori/Uffici, avuto anche riferimento a progetti di rilevante interesse comunale intersettoriale.

## **Articolo 34**

### *Il Nucleo di Controllo Interno/Comitato di Direzione*

1. Il Nucleo di Controllo Interno/Comitato di Direzione è composto da:

- Direttore Generale, ove nominato
- Direttore Generale Vicario
- Segretario Generale
- Ragioniere Generale
- Capo di Gabinetto del Sindaco
- Avvocato Capo Coordinatore
- Capi Area/Dirigenti di Settore
- Vice Segretario Generale

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale o, qualora questo non sia stato nominato, dal Segretario Generale.

3. Il Nucleo di Controllo Interno/Comitato di Direzione, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL ed ai fini dell'erogazione al personale dipendente dei compensi legati alla performance previsti dal CCDDI:

- Verifica e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi quadrimestrali assegnati dai Dirigenti alle singole Unità Organizzative; in particolare detta verifica e certificazione è effettuata sulla base delle attestazioni trasmesse dai Dirigenti e delle relazioni predisposte dai competenti Capi Area/Dirigenti di Settore;
- Verifica ed eccepisce, richiedendone la rimodulazione, gli indicatori di risultato definiti dai dirigenti in sede di assegnazione degli obiettivi alle U.O.

4. *(Abrogato)*

5. Ai fini della certificazione del grado di raggiungimento degli obiettivi si procede con votazione a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto espresso dal Direttore Generale (Segretario Generale ove non nominato). Di volta in volta il Capo Area/Dirigente di Settore interessato si astiene dalla votazione riguardante la certificazione degli obiettivi delle strutture afferenti l'Area/Settore di propria pertinenza.

6. Il Nucleo di Controllo Interno/Comitato di Direzione si riunisce, inoltre, laddove se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Direttore Generale (Segretario Generale ove non nominato), per la trattazione di problematiche operative complesse che afferiscono all'intera struttura comunale.

## **Articolo 35**

### **Capo Area**

1. Il Capo Area è responsabile - unitamente ai Dirigenti dei Settori/Uffici/Servizi del proprio ambito di riferimento – della qualità, efficacia ed efficienza dei servizi resi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare provvede a:

- Esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti degli Organi di Governo relativi alle strategie ed ai processi per l'attuazione del programma del Sindaco;
- Sovrintendere all'attività dei Settori/Uffici/Servizi facenti parte dell'Area, coordinando, ove presenti, l'attività dei Dirigenti di Settore e dei Dirigenti responsabili degli Uffici ad esso direttamente facenti capo, emanando direttive, proponendo e formulando piani, programmi ed obiettivi di Area/Settore sia a breve sia a medio termine, verificando e controllando i consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti, monitorando il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- Creare – d'intesa con i Dirigenti di Settore – i gruppi di lavoro intersettoriali;
- Assegnare il personale all'interno dell'Area in funzione delle esigenze e delle emergenze operative, sentito, laddove previsto, il Dirigente del Settore interessato;

- All'interno dell'Area, per valide ragioni di interesse pubblico, esercitare il potere di intervento sostitutivo diretto in caso di inadempimento dei Dirigenti di Settore, previa sollecitazione scritta con indicazione del termine, in ogni caso non inferiore a 3 giorni; al riguardo si precisa che in tutti i casi di ritardo o parziale inadempimento del termine anzidetto, il Capo Area interverrà direttamente, informando contestualmente il Direttore Generale (o, in caso di mancata nomina il Segretario Generale) e il Nucleo di Valutazione/OIV;
- Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance del comparto, monitorare gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti dalle singole U.O., in particolare eccedendo – laddove valutata positivamente la richiesta dei singoli referenti - gli obiettivi semestrali assegnati dai Dirigenti ed invitando quest'ultimi alla relativa rimodulazione, e relazionando alla fine di ciascun quadrimestre il Nucleo di Controllo Interno, di cui è componente, sul grado di raggiungimento accertato;
- Formulare – di concerto con i Dirigenti di Settore - la proposta di budget economico di Area;
- Nell'ambito dei budget assegnati relativamente agli istituti contrattuali di reperibilità e straordinario, gestire la razionale distribuzione fra i diversi Uffici dell'Area, nonché provvedere al monitoraggio dell'utilizzo delle somme disponibili;
- Assumere, nell'ambito della/e Unità Produttive di riferimento della propria Area, le funzioni di “Datore di Lavoro per la Sicurezza”, secondo quanto specificato all'art. 31 del presente Regolamento, nonché esercitare le funzioni in materia di sicurezza attribuite a tutti i dirigenti dall'art. 18 del D.Lgs.81/2008;
- Gestire direttamente le Unità Organizzative e le eventuali competenze poste in Staff;
- Gestire – anche su proposta del Dirigente di Settore – le specifiche relazioni - inerenti alla propria Area - con le organizzazioni sindacali, nell'ambito delle direttive fornite;
- Assumere, nell'ambito della propria Area, la responsabilità diretta e la gestione dei Settori/Uffici in tutti i casi di assenza o vacanza dei rispettivi dirigenti responsabili;
- Programmare, d'intesa con i Dirigenti di Settore/Ufficio dell'Area, le forniture di beni e servizi;
- Disporre formalmente, con apposito ordine di servizio, che tutti o parte dei provvedimenti di competenza degli Uffici – ad eccezione di quelli facenti parte del Settore - soggiacciono al suo visto, che in ogni caso deve essere apposto entro 5 giorni dalla ricezione degli stessi; in tal caso trascorsi inutilmente i termini anzidetti la responsabilità del mancato/ritardo nell'adozione dei provvedimenti interessati sarà unicamente imputabile al Capo Area.

- Apporre il proprio Visto sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale dell'Area, al fine di verificare e attestare che il provvedimento proposto sia coerente con gli obiettivi strategici ed i processi assegnati all'Area di riferimento, funzionali all'attuazione del programma del Sindaco;
  - Garantire, sotto la supervisione del Direttore Generale, la corretta attuazione dell'impostazione strategica individuata per le aziende ricadenti nel proprio perimetro di azione, in base al funzionigramma; a tal fine coordinare i dirigenti di settore e di servizio che monitorano i contratti di servizio di pertinenza dell'Area, promuovendo costantemente il rapporto con le Aziende e l'effettuazione efficace dell'indirizzo e del controllo, di concerto con gli Assessori competenti, nonché con i due dirigenti che presidiano i profili trasversali di ambito giuridico e di ambito economico; sovrintendere l'effettuazione della valutazione di congruità dell'offerta delle aziende in house; sovrintendere il rispetto della evoluzione programmata delle spese di personale delle aziende partecipate.
2. In caso di assenza, vacanza o impedimento il Capo Area è sostituito nelle sue funzioni da altro Dirigente da quest'ultimo individuato.
  3. Il Capo Area informa regolarmente il Direttore Generale (o in caso di mancata nomina il Segretario Generale) in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, congedi, permessi, altre assenze o missioni.

## **Articolo 36**

### *Rapporti tra il Segretario Generale e il Direttore Generale*

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica, rimangono disciplinati dalle specifiche competenze attribuite in via esclusiva dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

## **Articolo 37**

### *Vice Segretario comunale*

1. Il Vice Segretario Generale è posto a capo della Segreteria Generale, della quale ne coordina l'attività. Svolge, altresì, le funzioni vicarie del Segretario Generale e lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce di diritto nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vice Segretario Generale è nominato con provvedimento motivato e con i criteri di cui al successivo art. 45 dal Sindaco fra i Dirigenti con laurea in Giurisprudenza, Economia o discipline

equipollenti in servizio, che abbiano maturato un'anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale di almeno 5 anni.

3. Il Vice Segretario Generale è Difensore Civico per il Digitale ai sensi della normativa vigente in materia.

4. Al Vice Segretario Generale sono attribuite le funzioni di cui all'art. 35 del presente RUS (Capo Area), relativamente agli Uffici facenti parte dello Staff Organi Istituzionali.

### **Articolo 38**

#### *Conferenza dei Dirigenti*

1. La Conferenza dei Dirigenti, istituita ai sensi dell'art. 84 dello Statuto del Comune di Palermo, è composta da tutti i dirigenti comunali in servizio ed è presieduta da uno dei componenti con contratto a tempo indeterminato in base ad una rotazione annuale.

2. Esercita le attribuzioni previste dallo Statuto Comunale.

## **TITOLO V**

## **DIRIGENZA**

### **Articolo 39**

#### *Dirigenza*

1. La qualifica dirigenziale è unica, i dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente in base alla funzione svolta ed all'incarico attribuito.

2. Ai dirigenti sono affidati dal Sindaco incarichi di direzione di Aree, Settori, Uffici, Servizi, Unità di Progetto o incarichi di staff, studio o ricerca per specifici obiettivi, differenziati per livello di responsabilità ed autonomia.

### **Articolo 40**

#### *Graduazione delle strutture dirigenziali*

1. Le strutture dirigenziali (Aree, Settori, Uffici Autonomi, Servizi, Unità di Progetto ecc) sono graduate, ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante ai dirigenti incaricati, in funzione dei parametri individuati dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

2. La graduazione delle suddette strutture è determinata dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato.

3. All'atto della costituzione di nuovi servizi, uffici, unità di progetto o all'atto dell'assegnazione di incarichi di staff o altri incarichi dirigenziali, si dovrà provvedere contestualmente alla loro

graduazione secondo i criteri sopra definiti e nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Decentrato Area Dirigenza.

4. Il sistema di graduazione delle suddette strutture è aggiornato ogni qualvolta si determinino modifiche rilevanti riguardanti la distribuzione di responsabilità, i compiti, il grado di autonomia e le competenze attribuite.

## **Articolo 41**

### *Il Dirigente di Settore*

1. Il Dirigente di Settore è responsabile - unitamente ai Dirigenti dei Servizi – della qualità, efficacia ed efficienza dei servizi resi e della performance del proprio ambito di riferimento. In particolare provvede a:

- Esercitare – d’intesa con il Capo Area di riferimento - l’iniziativa e la proposta nei confronti degli Organi di Governo relativi alle strategie ed ai processi per l’attuazione del programma del Sindaco;
- Formulare, d’intesa con i Dirigenti di Servizio – la proposta di budget economico di settore;
- Nell’ambito del budget assegnato al Settore dal Direttore/Segretario Generale relativamente agli istituti contrattuali di reperibilità e straordinario, gestire la relativa distribuzione fra i diversi Servizi e provvedere al monitoraggio dell’utilizzo delle somme disponibili;
- Coordinare le attività degli altri dirigenti che operano nell’ambito del Settore, emanando direttive, monitorando l’attività svolta, gli standard qualitativi e di servizio ed il raggiungimento degli obiettivi;
- Definire l’organizzazione interna del Settore, creando – d’intesa con i Responsabili dei Servizi – gruppi di lavoro ed assegnando – d’intesa con il Capo Area - il personale all’interno dello stesso in funzione delle esigenze ed emergenze operative;
- Coordinare e gestire i servizi comuni del Settore (personale, protocollo, uscierato, ecc.);
- All’interno del Settore, per valide ragioni di interesse pubblico, esercitare il potere di intervento sostitutivo diretto in caso di inadempimento dei Dirigenti, previa sollecitazione scritta con indicazione del termine, in ogni caso non inferiore a 3 giorni; al riguardo si precisa che in tutti i casi di ritardo o parziale inadempimento del termine anzidetto, il Dirigente di Settore interverrà direttamente, informando contestualmente il Capo Area ed il Nucleo di Valutazione;
- Coordinare lo svolgimento dei procedimenti non imputabili ai singoli servizi facenti parte del Settore, curando la predisposizione delle proposte per gli Organi di Amministrazione attiva o emanando i provvedimenti conclusivi la cui delibera o atto rientri comunque nella competenza del Settore;

- Semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi;
  - Disporre formalmente, con apposito ordine di servizio, che tutti o parte dei provvedimenti di competenza soggiacciono al suo visto, che in ogni caso deve essere apposto entro 5 giorni dalla ricezione degli stessi; trascorsi inutilmente i termini anzidetti la responsabilità del mancato/ritardo nell'adozione dei provvedimenti interessati sarà unicamente imputabile al Dirigente di Settore;
  - Assumere, nell'ambito del proprio Settore, la responsabilità diretta e la gestione dei Servizi in tutti i casi di assenza o vacanza dei rispettivi dirigenti responsabili;
  - Esercitare le funzioni in materia di sicurezza attribuite a tutti i dirigenti dall'art. 18 del D.Lgs.81/2008, nonché quelle appositamente delegate dal Datore di Lavoro dell'Area di riferimento;
  - Gestire direttamente le Unità Organizzative e le eventuali competenze poste in Staff;
  - Gestire – anche su proposta del Dirigente del Servizio di riferimento e di concerto con il Capo Area – le specifiche relazioni - inerenti al proprio Settore - con le organizzazioni sindacali, nell'ambito delle direttive fornite;
  - Apporre il proprio Visto sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale del Settore, al fine di manifestare la propria condivisione, o la motivata non condivisione, del parere di regolarità tecnica reso ai sensi di legge sulla proposta deliberativa dal Dirigente Responsabile del Servizio. In tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente di Settore, tale Visto è comunque apposto dal Capo Area competente;
  - Coadiuvare il dirigente di servizio nella redazione del contratto di servizio afferente l'azienda di competenza, con relativa deliberazione e nel monitoraggio del predetto contratto, altresì sostituendolo, nelle predette attività, in caso di mancanza, assenza, impedimento di questi; coadiuvare il dirigente del servizio nel monitoraggio delle spese di personale dell'azienda partecipata di competenza di questi.
2. In caso di assenza, vacanza o impedimento il Dirigente di Settore è sostituito nelle sue funzioni da altro Dirigente da quest'ultimo individuato.
3. Il Dirigente di Settore informa regolarmente il Capo Area in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, congedi, permessi, altre assenze o missioni.

## **Articolo 42**

### *Il Dirigente Responsabile di Servizio/Ufficio*

1. Il Dirigente Responsabile di Servizio o Ufficio è responsabile del servizio/ufficio al quale è preposto. Nell'esercizio delle sue attribuzioni realizza e controlla l'efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del servizio; dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i



risultati di cui è responsabile e l'innovazione sui flussi di lavoro e sulle attività di cui è professionalmente competente.

2. Il responsabile di servizio provvede a:

- proporre al Dirigente di Settore/Capo Area progetti innovativi nella strategia e nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti, nella erogazione dei servizi;
- emanare le determinazioni dirigenziali di competenza del servizio/ufficio;
- formulare piani e programmi di attività del servizio, in accordo con i piani e programmi di settore e di area; verificare e controllare i consuntivi e gli scostamenti;
- provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità dipendenti, in particolare individuando le unità organizzative, assegnando alle stesse i singoli dipendenti, preponendovi un referente nel rispetto del vigente sistema di classificazione del personale e assegnandovi – ai fini della produttività collettiva – gli obiettivi gestionali, definendone al contempo i relativi indicatori di risultato;
- attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati alle singole U.O. e valutare la performance individuale dei dipendenti;
- contribuire al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando, di concerto con il Dirigente di Settore/Capo Area proposte di innovazione sui flussi e sui servizi medesimi;
- gestire e risolvere problemi e variazioni tecnico-operative inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
- emanare i pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza del servizio/ufficio, fermo restando il potere di visto del Dirigente di Settore/Capo Area; in particolare, per i provvedimenti che siano espressione diretta di indirizzi politici e di impostazione di funzioni gestionali di carattere generale ed astratto, può chiedere al Dirigente di Settore/Capo Area di esprimere in merito il relativo parere di regolarità tecnica;
- individuare i responsabili dei procedimenti;
- assumere gli impegni di spesa relativi al servizio/ufficio;
- stipulare i contratti di propria competenza, e nei casi di temporanea impossibilità indicati al precedente art. 33, comma 3, ultimo punto, stipulare anche i contratti di competenza di altro Dirigente del medesimo Settore di appartenenza;
- esercitare le funzioni in materia di sicurezza attribuite a tutti i dirigenti dall'art. 18 del D.Lgs.81/2008, nonché quelle appositamente delegate dal Datore di Lavoro dell'Area di riferimento

3. Per quanto attiene le aziende partecipate:

a) il Dirigente di Servizio competente per contratto redige la proposta di contratto di servizio afferente l'azienda di competenza con relativa deliberazione da sottoporre al dirigente di servizio, ove esistente, e al dirigente di Area che la deve validare; monitora il corretto adempimento del predetto contratto ed effettua le attività di liquidazione, di concerto con il dirigente di settore, ove esistente, e di area; monitora l'evoluzione delle spese di personale dell'aziende partecipate afferenti il servizio;

b) il Dirigente di Servizio competente sui profili trasversali presidia i profili trasversali connessi all'ambito giuridico e all'ambito economico recati dal D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. nonché quelli emergenti dal Diritto Societario delle Aziende (Area Direzione Generale) o dalle tecniche di buona gestione economica (Area della Ragioneria Generale).

## **Articolo 43**

### *Gli Ingegneri Capo U.T.C.*

1. Al fine di garantire la coerenza dell'azione amministrativa e lo svolgimento degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia, nell'ambito delle strutture tecniche comunali per ciascuna Area Tecnica prevista dall'assetto organizzativo vigente i rispettivi Capi Area svolgono le funzioni di Ingegnere Capo.

2. Gli Ingegneri Capo, fermo restando le competenze di cui all'art. 35:

- Coadiuvano, coerentemente con le finalità fissate dall'Amministrazione comunale, nella predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sentiti tutti i Dirigenti dei Settori/Uffici coinvolti;
- Gestiscono la banca dati delle opere dell'Area di riferimento, per garantire il monitoraggio di tutti gli interventi in ambito di lavori pubblici;
- Emanano di concerto direttive per garantire l'uniformità e la coerenza dei processi e delle attività connesse alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche alle quali tutti gli Uffici tecnici devono attenersi;
- Svolgono – per quanto attiene agli ambiti d'intervento dell'Area di riferimento - le funzioni residuali già di competenza dell'Ingegnere Capo U.T.C. ai sensi della L.R. 21/85 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, gli Ingegneri Capo U.T.C. si avvalgono del supporto dei vari Settori/Uffici tecnici dell'Amministrazione.

4. Qualora a capo di un'Area sia preposto un dirigente non in possesso dei requisiti professionali tecnici richiesti per svolgere le funzioni di Ingegnere Capo, le relative competenze sono ascritte all'Ingegnere Capo dell'Area LL.PP. e manutenzioni.

## **Articolo 44**

### *Altri incarichi dirigenziali e di Staff*

1. I Dirigenti, eventualmente non preposti a Settori/Servizi/Uffici Autonomi, possono essere collocati sia all'interno che all'esterno degli stessi, per la gestione di obiettivi complessi che possono riferirsi anche ad attività di studio, ricerca e di consulenza o attività di Staff.
2. Nell'ambito dell'incarico ad essi attribuito dispongono di autonomia progettuale ed operativa nel rispetto degli indirizzi generali formulati dal Direttore Generale al quale rispondono del complesso degli obiettivi assegnati.
3. Ai fini della corresponsione della retribuzione di posizione connessa al conferimento di detti incarichi, il Direttore Generale procede – in applicazione della metodologia vigente – alla relativa graduazione economica, nel rispetto dei limiti previsti dal Contratto decentrato Area Dirigenza.
4. In particolare, qualora le Posizioni di Staff siano ricomprese nella dotazione organica dei servizi dirigenziali, si procede alla relativa graduazione in applicazione dei parametri di valutazione previsti per gli Uffici di Staff.

## **Articolo 45**

### *Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali, durata e revoca*

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti ai dirigenti dal Sindaco con provvedimento motivato, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, applicando, ove possibile, il criterio della rotazione. L'attribuzione di nuovi incarichi prescinde dal valore economico dell'incarico precedentemente ricoperto e pertanto, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione ed in assenza di una valutazione negativa, il Sindaco può conferire al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore. L'attribuzione di nuovi incarichi può altresì prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, nel rispetto di quanto previsto dal successivo comma 15.
2. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per una durata comunque non inferiore – salvo casi particolari adeguatamente motivati e previo consenso del dirigente interessato - a **tre** anni e non superiore a quella del mandato del Capo dell'Amministrazione Comunale. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Capo dell'Amministrazione.

3. Il Dirigente cessa automaticamente dall'incarico alla scadenza del termine prefissato, continuando ad esercitare le relative funzioni sino al conferimento di un nuovo incarico, rinnovo dello stesso o espressa e formale revoca. In ogni caso – se entro 6 mesi dalla naturale scadenza – il Sindaco non procede al conferimento di un nuovo incarico – l'incarico precedentemente attribuito si intende rinnovato per il medesimo periodo. Il Dirigente cessa automaticamente dall'incarico con il termine della carica del Capo dell'Amministrazione, per qualsiasi causa essa avvenga, continuando ad esercitare le funzioni. Il nuovo Capo dell'Amministrazione entro 6 mesi dall'insediamento ha facoltà di procedere alla modifica degli incarichi nel rispetto del principio della rotazione; in caso contrario gli incarichi precedentemente conferiti s'intendono prorogati di diritto sino alla scadenza del nuovo mandato. Si precisa a tal fine che per conferimento dell'incarico si intende il relativo provvedimento sindacale, anche laddove quest'ultimo prevede una decorrenza postergata, che in ogni caso non potrà essere superiore a 30 giorni.

4. Ferma restando la decorrenza giuridica e la durata stabilita con il provvedimento sindacale, è condizione di efficacia dell'incarico la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro che ne definisce e specifica l'oggetto, le competenze, la scadenza temporale, nonché la decorrenza del corrispondente trattamento economico.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere integrato e/o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e/o innovazioni legislative, si intendano diversamente articolare i servizi, nel senso di ampliare o ridurre le relative competenze. La modifica e/o integrazione delle competenze attribuite comporta in ogni caso la revisione della valutazione della posizione dirigenziale interessata ed in particolare, qualora l'indennità di posizione già riconosciuta non venga modificata, l'incarico si intende confermato senza soluzione di continuità sino alla scadenza originaria.

5/bis. Nel caso di funzioni dirigenziali strettamente omogenee per tipologia di attività e responsabilità (Capo Area, Dirigente di Settore, Avvocato componente di uno specifico gruppo di lavoro) non costituisce revoca dell'incarico, l'assegnazione del dirigente ad un'altra struttura del medesimo ambito di riferimento (Area, Settore, altro gruppo di lavoro).

6. Il Capo dell'Amministrazione – in relazione a particolari esigenze di carattere funzionale ed organizzativo – può affidare la responsabilità di più Servizi/Settori/Uffici autonomi, non assegnati ad alcun Dirigente, ad un solo Dirigente Responsabile.

7. Al Dirigente di Settore è ascritta – salvo casi particolari adeguatamente motivati e senza necessità di provvedimento formale d'incarico – la responsabilità della gestione del/dei Servizio/i facenti parte del Settore medesimo non assegnati.

8. Al Dirigente Capo dell'Area è ascritta – salvo casi particolari adeguatamente motivati e senza necessità di provvedimento formale d'incarico – la responsabilità degli Uffici/Servizi facenti parte dell'Area e non assegnati.

8/bis. Le funzioni di cui al comma 6 non possono essere ascritte o assegnate al medesimo dirigente per più di 12 mesi e con riferimento a più di un Ufficio/Servizio. Trascorso tale termine il Capo dell'Amministrazione procederà al conferimento dell'incarico nel rispetto del principio di rotazione, salvo che ciò non sia reso possibile per l'assenza di professionalità ritenute adeguate a ricoprire le predette posizioni.

9. L'assolvimento delle funzioni di cui ai commi 6, 7, e 8 – esaurito con esito positivo il relativo procedimento – danno luogo alla corresponsione dell'indennità di risultato.

10. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza di formali direttive – emanate nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti - del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- b) per mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata.

11. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) il Dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Direttore Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali.

Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano giudicate soddisfacenti, il Sindaco, valutate le proposte del Direttore Generale, adotterà i provvedimenti consequenziali.

12. Nei casi di cui ai punti b) e c) la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate dalla legge e dal vigente Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione.

13. *(Abrogato)*

14. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente anche su espressa richiesta dei dirigenti interessati. In tale ipotesi il Sindaco provvede, ove possibile, all'attribuzione di un nuovo incarico. In caso contrario, il Dirigente verrà collocato a disposizione.

15. I criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali sono oggetto di preventiva informazione alle OO.SS.

## **Articolo 46**

### *Recesso dal rapporto di lavoro*

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e dei Contratti Collettivi, previo conforme parere del Comitato dei Garanti.
2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa, nelle more dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, l'Amministrazione può disporre la sospensione del Dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.
3. Il recesso è formalizzato con determinazione dirigenziale del Settore Risorse Umane entro 10 giorni dalla motivata e vincolante comunicazione effettuata dal Direttore Generale (o dal Segretario Generale ove non nominato).

## **Articolo 46/Bis**

### *Norme Disciplinari*

1. Per quanto riguarda i principi generali, gli obblighi del Dirigente, le sanzioni e le procedure disciplinari, il codice disciplinare, la sospensione cautelare e il rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, si applicano le norme del vigente C.C.N.L. e del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è il Collegio di Disciplina per la Dirigenza, composto dal Direttore Generale (Segretario Generale ove non nominato) o suo delegato, che lo presiede, dal Vice Segretario Generale e dal Dirigente del Settore Risorse Umane.
3. I suddetti componenti, in caso di assenza o impedimento, possono essere sostituiti da dirigenti dagli stessi delegati.
4. La formalizzazione della contestazione dell'addebito e della sanzione da irrogare ai dirigenti avviene mediante comunicazione disposta dal Direttore Generale, quale presidente del Collegio di Disciplina. Per tali funzioni, in caso di assenza o impedimento, esso viene sostituito dal Vice Segretario Generale e – in subordine – dal Dirigente del Settore Risorse Umane.
5. Il Collegio di Disciplina per la Dirigenza si avvale, per l'attività istruttoria e come supporto amministrativo, del Servizio/Ufficio competente c/o il Settore Risorse Umane. A tal fine il Dirigente del predetto Servizio partecipa alle sedute del Collegio nella qualità di relatore ed istruttore del procedimento.

6. Il Collegio di Disciplina è competente per la determinazione di tutte le sanzioni disciplinari ai dirigenti, ad eccezione di quelle concernenti le infrazioni disciplinari di cui agli articoli 55 bis, c.7, e 55 sexies, c.3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 la cui competenza viene ascritta in capo al Direttore Generale (Segretario Generale ove non nominato).

7. Le decisioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei componenti, mediante atto formale dagli stessi sottoscritto.

8. Nel caso che il Collegio abbia deciso di irrogare la sanzione del licenziamento, la relativa determinazione dirigenziale di presa d'atto sarà assunta dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

## **Articolo 47**

### *Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro*

1. La risoluzione consensuale, ai sensi della vigente disciplina contrattuale collettiva, può essere proposta dall'Amministrazione o dal Dirigente e dà diritto a un'indennità supplementare.

2. L'Amministrazione può utilizzare l'istituto della risoluzione consensuale unicamente per esigenze di razionalizzazione organizzativa dei servizi dirigenziali – richiedenti competenze più ampie, articolate e complesse, ed il dirigente interessato sia in possesso di un'esperienza professionale e di competenze tecno-specialistiche che non consentano un'attribuzione adeguata di titolarità di altro incarico dirigenziale – oppure per esigenze personali manifestate dal dirigente interessato laddove sia stato espresso parere favorevole dal Direttore Generale.

3. Ai fini di cui al presente articolo, il Dirigente può avvalersi dell'assistenza delle OO.SS. o di un proprio rappresentante di fiducia.

4. L'istituto della risoluzione consensuale si applica ai dirigenti con un'anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale - maturata esclusivamente c/o l'Amministrazione Comunale con contratto di lavoro a tempo indeterminato - non inferiore a 5 anni.

5. Nei casi di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro è riconosciuta un'indennità supplementare determinata, nel limite massimo di mensilità prevista dalla vigente disciplina contrattuale, comprensivo della retribuzione di posizione in godimento, in base all'età del dirigente interessato, graduata secondo quanto riportato nella seguente tabella:

<b>ETA' DIRIGENTE</b>	<b>NUMERO MENSILITA'</b>
Fino al compimento dei 50 anni	n. 24
Dal compimento dei 50 sino a 60 anni non compiuti	n. 12

6. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data di risoluzione consensuale, ed è quantificata in base alla retribuzione di posizione in godimento alla data di adozione del relativo provvedimento da parte della G.C.

7. L'indennità supplementare non spetta ai dirigenti sottoposti a richiesta di rinvio a giudizio che possa dar luogo a recesso.

8. In ogni caso, le somme erogate a tale titolo non dovranno far carico al fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato per il personale dirigente.

## **Articolo 48**

### *Comitato dei Garanti*

1. Costituzione, funzionamento del Comitato dei Garanti sono regolate dalla normativa vigente e dalla disciplina riportata in allegato n. 4.

## **Articolo 49**

### *Attività consultiva dei dirigenti (pareri, visti e termini per l'acquisizione)*

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:

- il parere in ordine alla sola regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto d'indirizzo;
- il parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, espresso dal responsabile del servizio finanziario su ogni provvedimento dei responsabili dei servizi che comporti impegno di spesa.

2. I pareri ed i visti attestanti la copertura finanziaria trasmessi al responsabile del servizio finanziario – vincolanti per l'esecutività dei relativi provvedimenti – sono obbligatori e devono essere espressi entro otto giorni dalla data della richiesta.

3. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, è facoltà del Direttore Generale procedere all'accertamento delle responsabilità a carico del soggetto inadempiente.



## **Articolo 50**

### *Polizza assicurativa*

1. L'Amministrazione Comunale garantisce – sempre che non sussista conflitto d'interesse con la stessa – la tutela giudiziaria e patrimoniale in ambito civile del personale appartenente all'area della dirigenza. Tale tutela può essere estesa – previa apposita ricognizione – al personale rivestente posizioni comportanti particolari responsabilità.
2. A tal fine assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile, compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, secondo quanto disciplinato dal vigente CCNL – Area della dirigenza - destinando a tale finalità apposite risorse finanziarie indicate nei bilanci, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

## **TITOLO VI**

### **SISTEMI DEI CONTROLLI INTERNI**

## **Articolo 51**

### *I Controlli interni*

*(Abrogato – si rinvia al Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 198 del 21/05/2013)*

## **Articolo 51/bis**

*(Abrogato – accorpato art.34)*

## **Articolo 52**

### *Controllo integrato di regolarità amministrativa e contabile*

*(Abrogato – si rinvia al Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 198 del 21/05/2013)*

## **Articolo 53**

### *Il controllo economico di gestione*

*(Abrogato – si rinvia al Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 198 del 21/05/2013)*

## **Articolo 54**

### *Strumenti del controllo di gestione*

*(Abrogato – si rinvia al Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 198 del 21/05/2013)*

## **Articolo 55**

### *Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dirigenti*

1. L'Amministrazione Comunale, in coerenza con le disposizioni legislative e con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi, adotta, previa concertazione con le OO.SS. dei relativi criteri generali, un sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti.
2. La valutazione dei dirigenti, che ha periodicità annuale, spetta al Nucleo di Valutazione/OIV e, nel rispetto del predetto Sistema, dà titolo anche al riconoscimento della retribuzione di risultato prevista dai contratti collettivi nazionali.

## **Articolo 56**

### *Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – Composizione e competenze*

1. Si rimanda a quanto stabilito dalla Disciplina sull'istituzione e funzionamento dell'OIV di cui all'Allegato n. 12 del presente Regolamento.

## **Articolo 57**

### *Il controllo strategico*

*(Abrogato – si rinvia al Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 198 del 21/05/2013)*

## **Articolo 58**

### *Criteri di definizione del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi gestionali*

*(Abrogato – si rinvia al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Area Dirigenza)*

# **TITOLO VII**

## **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Articolo 59**

#### *Copertura dei posti previsti nella dotazione organica dirigenziale con contratti a tempo determinato*

1. Il Sindaco, ove non risultassero presenti all'interno dell'Amministrazione comunale dirigenti in possesso della specifica professionalità richiesta per le funzioni da svolgere, può - nei limiti del 30% della dotazione organica prevista per la qualifica dirigenziale (arrotondando il relativo quoziente all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a 5, o all'unità superiore, se il primo decimale è uguale o superiore a 5) e sempreché vi sia la vacanza in organico – conferire incarichi di Responsabili di Settori/Servizi/Uffici a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato secondo quanto previsto dalla legge.

2. Per l'assunzione si procede alla pubblicazione di un Avviso Pubblico, con acquisizione dei curricula dei candidati. L'avviso dovrà contenere l'indicazione dei requisiti e condizioni previste dalla legge e dalla Parte II del presente Regolamento (Acquisizione Risorse Umane e Progressioni di carriera), nonché gli ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire.

3. La scelta del vincitore è effettuata dal Sindaco all'interno di una rosa (di almeno tre e non più di sei soggetti) predisposta a seguito di valutazione comparativa da parte di tre esperti individuati dall'Organo di vertice dell'Amministrazione, a titolo gratuito, tra dirigenti pubblici e/o docenti universitari, in servizio o in quiescenza.

Preventivamente, il Settore Risorse Umane, sulla base della documentazione acquisita, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità richiesti dai bandi e trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati ammessi, affinché i tre esperti, come sopra individuati, possano procedere alla valutazione comparativa dei titoli preferenziali e dei relativi curricula e, ove ritenuto opportuno, a colloquio, anche limitato ad alcuni e più meritevoli candidati. Sarà compito degli esperti proporre al Sindaco, la rosa nell'ambito della quale sarà effettuata la scelta con formale provvedimento motivato, dando mandato al Settore Risorse Umane di assolvere agli adempimenti consequenziali.

4. Per quanto concerne durata e trattamento economico si applicano le vigenti disposizioni di legge.

## **Articolo 60**

### *Incarichi dirigenziali con contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica*

1. Per lo svolgimento di compiti connessi con l'attuazione del programma del Sindaco e laddove sia formalmente accertata l'assenza di professionalità riconducibili a tali compiti all'interno dell'Amministrazione, il Dirigente dell'Area/Settore/Ufficio interessato può proporre al Sindaco l'attribuzione e definizione di incarichi dirigenziali e di alte specializzazioni, a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato secondo quanto previsto dalla legge.
2. Tali incarichi non possono essere superiori complessivamente al 1% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
3. Per le assunzioni a tempo determinato di dirigenti fuori dotazione organica si procede con le medesime modalità previste al precedente articolo.
4. Per quanto concerne durata e trattamento economico si applicano le vigenti disposizioni di legge.

## **Articolo 60/bis**

### *Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato a dipendenti interni*

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato di cui ai precedenti artt. 59 e 60 possono essere conferiti dal Sindaco a dipendenti interni dell'Amministrazione, assunti con contratto a tempo indeterminato, purché in possesso dei requisiti professionali e culturali previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale e dalla Parte II del presente R.U.S. per il posto da ricoprire.
2. In tal caso il dipendente interessato, per tutta la durata dell'incarico, è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
3. La collocazione in aspettativa di cui al superiore comma si applica anche nel caso in cui l'incarico dirigenziale a tempo determinato sia conferito al dipendente da un altro Ente o Amministrazione Pubblica.

## **Articolo 61**

### *Collaborazioni esterne*

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

a) per il soddisfacimento dei fini istituzionali e nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale o per il compimento di attività previste nel programma generale annuale degli incarichi esterni approvato dal Consiglio Comunale ai sensi della normativa vigente in materia;

b) previo accertamento in concreto della assenza delle professionalità necessarie nei ruoli organici ovvero dell'impossibilità oggettiva di avvalersi delle prestazioni ordinarie e straordinarie delle risorse umane qualificate interne, fermo restando il rispetto della disciplina delle mansioni della categoria rivestita;

c) dopo l'accertamento negativo della possibilità di ricorrere a strumenti alternativi di gestione delle risorse umane.

2. Sono esclusi dalla programmazione generale annuale gli incarichi relativi a materie e competenze previste e assegnate all'Amministrazione Comunale da disposizioni legislative, tra i quali gli incarichi di esperto del Sindaco conferiti ai sensi della vigente normativa regionale e dello Statuto Comunale.

3. La spesa annuale complessiva riferita a tutte le tipologie di incarichi esterni non può essere superiore al limite massimo indicato nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, o di sua variazione, determinato dall'Area Bilancio in ossequio alle disposizioni dettate dalla normativa di settore.

4. Gli incarichi di collaborazione hanno ad oggetto le prestazioni di lavoro autonomo di cui agli articoli 2222 e 2230 del codice civile. Tali incarichi possono essere svolti in forma occasionale o coordinata e continuativa e devono essere altamente qualificati rispetto ai livelli di competenza e di esperienza professionale richiesti nel caso concreto. E' sempre necessaria la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta salvo il caso in cui si proceda per la stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità dell'accertamento in concreto della maturata esperienza nel settore.

5. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti formalmente dal Sindaco previo espletamento delle procedure comparative di cui al successivo art. 62 da parte dell'Ufficio competente. Hanno durata

temporanea indicata nel relativo contratto d'opera e determinata in relazione alla complessità della prestazione richiesta. In ogni caso non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e decadono in automatico, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla cessazione, a qualunque titolo, del mandato elettivo del Sindaco.

6. Le tipologie d'incarico ammissibili quali collaborazioni esterne sono:

a) incarichi di studio aventi ad oggetto attività di analisi e/o indagini su materie d'interesse istituzionale dell'Amministrazione comunale da concludere con una relazione finale scritta, nella quale sono esposti i risultati dello studio e le soluzioni proposte, anche per la redazione di atti normativi;

b) incarichi di consulenza aventi ad oggetto la formulazione di pareri, valutazioni, giudizi, su questioni specifiche indicate dall'Amministrazione comunale e resi al di fuori delle competenze degli organi tecnico-burocratici dell'ente, anche in materia legale al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione comunale;

c) incarichi di ricerca aventi ad oggetto la prospettazione di soluzioni sulla base della preventiva definizione, da parte dell'Amministrazione, del programma di indagine;

d) incarichi d'opera intellettuale diversi dallo studio, ricerca o consulenza, aventi ad oggetto assistenza tecnica e scientifica, attività di coordinamento o supervisione, attività progettuali, attività di formazione specializzata, seminari, cicli di conferenze, che comunque non siano disciplinate da apposite norme comunitarie, regionali, statali in materia di appalti di servizi.

7. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L'Amministrazione comunale può prorogare la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

8. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso mediante ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. Il compenso deve comunque essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività ed essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita. In ogni caso il compenso non può superare i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento per la retribuzione dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

## Articolo 62

### *Procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazioni esterne*

1. Le procedure comparative previste dalla normativa vigente per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente art. 61 si ispirano ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, celerità e flessibilità dell'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione.
2. La procedura comparativa è avviata dal Settore/Ufficio competente per materia mediante la pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio e nel sito web del Comune di Palermo. Nell'avviso dovrà in particolare essere indicato:
  - a) il contenuto tipico e dettagliato della professionalità richiesta per l'attuazione di un determinato progetto, programma di attività o fase di esso ed il risultato atteso dall'Amministrazione;
  - b) la durata del contratto;
  - c) il compenso complessivo lordo previsto per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione ed il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
  - e) il criterio di scelta del soggetto da incaricare che è quello della preferenza alla professionalità offerta maggiormente corrispondente al profilo professionale astratto indicato nell'avviso;
  - f) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
3. Il medesimo Settore/Ufficio – a conclusione della fase di comparazione delle istanze pervenute sulla base della professionalità offerta maggiormente corrispondente a quanto richiesto dal superiore avviso – predispone la proposta di determinazione sindacale di incarico, con l'indicazione del soggetto prescelto. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
4. Dopo l'adozione del provvedimento d'incarico da parte del Sindaco, il Settore/Ufficio proponente procede alla stipula del contratto d'opera con il soggetto incaricato e gestisce il relativo rapporto di lavoro, eccetto gli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali ed assicurativi di competenza dell'Area Bilancio. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del decreto legislativo n. 33 del 2013.
5. Sono elementi essenziali del contratto di collaborazione:
  - a) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - b) la durata temporale massima del rapporto;
  - c) natura e contenuto della prestazione;

- d) il luogo della prestazione, le modalità di accesso agli uffici e dell'utilizzo della strumentazione pubblica;
- e) il risultato atteso dall'Amministrazione;
- f) il compenso;
- g) la responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività, la proprietà dei risultati.

6. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno siano non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque, non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

7. Al fine di garantire la massima trasparenza e gli adempimenti di legge in materia di pubblicità degli incarichi, la Segreteria Generale cura la raccolta e la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei provvedimenti di incarichi esterni e degli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Agli Uffici che curano i provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, competono tutti gli adempimenti derivanti dagli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla vigente normativa.

8. Non si applicano le regole di comparazione previste dalla legge e dal presente regolamento ai procedimenti concernenti l'acquisizione delle seguenti prestazioni:

- a) le prestazioni rese dagli esperti nominati dal Sindaco soggette alla disciplina regionale vigente ed allo Statuto Comunale;
- b) le prestazioni rese dagli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- c) le prestazioni meramente occasionali gratuite o retribuite che si esauriscono in una sola azione o prestazione autonoma, episodica e saltuaria, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;



9. La procedura di conferimento di incarichi esterni di rappresentanza e difesa in giudizio è disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016).

## **TITOLO VIII**

### **INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E. Q.)**

#### Articolo 63

##### Incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)

1. I dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati - sulla base e per effetto del conferimento di un incarico a termine – a posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:
  - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Ai dipendenti ai quali è conferito l'incarico è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per legge o dal CCNL, ad esclusione del part-time.
3. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono istituiti e graduati con atto della Giunta Comunale, elaborata in base a criteri generali definiti dalla Giunta e previo confronto con le OO.SS.
4. Ai sensi di quanto previsto dal CCNL ai dipendenti titolari di incarico di E.Q. possono essere assegnate responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento, implicante anche la firma del provvedimento finale; la delega di tali funzioni da parte del dirigente, formalizzata in forma scritta nell'ambito della lettera di conferimento incarico, deve essere definita nei suoi

contenuti e prevedere la specifica dei provvedimenti finali a rilevanza esterna per i quali è attribuito il potere di firma.

## **Articolo 64**

### *Conferimento e revoca degli incarichi/Incarichi ad interim*

1. Il conferimento dell'incarico e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente responsabile dell'Area/ Settore/Ufficio cui l'incarico di E.Q. afferisce.
2. Gli incarichi sono conferiti – nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla Giunta e oggetto di confronto con le OO.SS. - per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale da parte del Dirigente di Area/Settore/Ufficio cui l'incarico afferisce, effettuata in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti titolari di incarichi di E.Q.. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui al vigente CCNL. L'Amministrazione, in ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o da persona di sua fiducia. Medesima procedura si adotta nei casi di revoca anticipata dell'incarico.
6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente. In tal caso questi resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo rivestito.
7. L'incarico può inoltre cessare per rinuncia del dipendente interessato.
8. Al dipendente già titolare di un incarico può essere conferito – ad interim – un ulteriore incarico di E.Q. temporaneamente non ricoperto. Tale incarico è conferito dal Dirigente Responsabile del Servizio, previo raccordo con il Capo Area, fra i titolari di incarico di E. Q. in servizio c/o l'Area di riferimento.
9. L'incarico ad interim non può avere durata superiore a mesi 6 e comunque entro la scadenza devono essere definite le procedure per la relativa copertura a regime.

10. Al dipendente titolare ad interim di un ulteriore incarico di E. Q. è attribuito – per la durata dell’incarico – un ulteriore compenso sotto forma di retribuzione di risultato, pari al 25% del valore economico annuale della retribuzione di posizione dell’incarico ad interim.

## **TITOLO IX - DISCIPLINA DEL PERSONALE**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Articolo 65**

##### *Soggetti ed area di applicazione*

1. La presente Disciplina si applica a tutti i dipendenti dell’Amministrazione comunale, a tempo determinato e indeterminato, con esclusione del personale con qualifica dirigenziale e comunque dei lavoratori precari.

#### **Articolo 66**

##### *Pubblicità*

1. Le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono previste dal codice disciplinare, inserito nel vigente C.C.N.L., oltre a quelle introdotte dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150. La pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione ([www.comune.palermo.it](http://www.comune.palermo.it)) del codice disciplinare equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.

#### **Articolo 67**

##### *Obblighi del dipendente*

1. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi stabiliti dal vigente C.C.N.L., dal vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Codice Comportamentale, riportato in Allegato n. 5 e consegnato in copia a ciascun dipendente all’atto dell’assunzione.

### **CAPO II - COMPETENZE - STRUMENTI E PROCEDURE**

#### **Articolo 68**

##### *Ufficio competente*

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l’irrogazione di sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, il Dirigente Responsabile della struttura di riferimento è competente ad avviare e concludere il procedimento

disciplinare, secondo le disposizioni del successivo art. 69, precisando che per struttura di riferimento si intende l'Area/Ufficio/Servizio o altra articolazione dell'Amministrazione comunque denominata, presso cui il dipendente presta servizio.

2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, l'ufficio competente è individuato nel Servizio Acquisizione Risorse Umane, secondo le disposizioni del successivo art. 69.

3. Per tutte le infrazioni rilevate nell'ambito dell'attività ispettiva svolta dal Settore Risorse Umane, la competenza è del Servizio ove il dipendente presta la propria attività, o del Servizio Acquisizione Risorse Umane, a seconda della gravità dell'infrazione commessa.

4. Quando la sanzione prevista dal codice disciplinare o dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 è quella del licenziamento con o senza preavviso, la competenza è del Collegio Disciplinare, composto in via permanente dal Direttore Generale - in caso di mancata nomina dal Segretario Generale - o Dirigente da questo delegato, da un membro del Comitato di Direzione nominato di volta in volta dal Direttore Generale e da un Dirigente del Settore Risorse Umane, nominato dal Direttore Generale, con esclusione del Dirigente del Servizio Reclutamento Risorse Umane, che non fa parte del Collegio Disciplinare, ma vi partecipa nella qualità di relatore ed istruttore del procedimento.

5. Le determinazioni del Collegio Disciplinare sono assunte mediante atto formale sottoscritto da tutti i componenti.

6. Il Collegio Disciplinare delibera a maggioranza dei voti; in caso di parità il voto del Direttore Generale vale il doppio.

7. Le sanzioni determinate dal Collegio Disciplinare sono formalizzate mediante comunicazione effettuata dal Dirigente del Servizio Acquisizione Risorse Umane e, in caso di licenziamento, il medesimo dirigente adotta apposita determinazione dirigenziale di presa d'atto, con decorrenza dalla data della notifica al dipendente, decorso l'eventuale termine di preavviso.

## **Articolo 69**

### *Iter Procedimentale*

1. Il Dirigente Responsabile della struttura di riferimento - anche nel caso di dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo - quando ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale e non superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta per iscritto l'addebito all'interessato e lo convoca - con un preavviso di almeno dieci giorni - per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il termine fissato, il dipendente

convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

2. Se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, il Dirigente della struttura trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, al Servizio Acquisizione Risorse Umane, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

3. Quando ha notizia di infrazioni punibili con una sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, il Servizio Acquisizione Risorse Umane contesta per iscritto entro 40 giorni l'addebito al dipendente, lo convoca, secondo le modalità di cui al comma 1, per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento entro 120 giorni. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Dirigente della struttura di riferimento, ma la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. Per l'eventuale differimento si applicano i medesimi termini e modalità indicate al comma 1. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare. Nel corso dell'istruttoria il Dirigente Responsabile della struttura di riferimento, ovvero il Servizio Acquisizione Risorse Umane, se competente, possono acquisire da altre Amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

5. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, c/o un'altra Amministrazione, tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare devono essere inoltrati a quest'ultima, ove lo stesso è avviato o concluso o la sanzione è applicata. In tal caso i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono dalla data del trasferimento.

6. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni dei commi precedenti e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 70**

### *Sanzioni*

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi stabiliti dal CCNL, danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

## **Articolo 71**

### *Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare*

1. Il Dirigente Coordinatore del Settore Risorse Umane, su proposta del Servizio Acquisizione Risorse Umane, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente, a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, qualora ritenga che la permanenza dello stesso possa inquinare l'istruttoria del procedimento, può disporre, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, fermo restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

## **Articolo 72**

### *Mezzi di impugnativa*

1. L'impugnazione della sanzione disciplinare può essere proposta secondo i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente.
2. E' altresì ammessa, su istanza del dipendente o d'ufficio e comunque non oltre due anni dalla notifica della sanzione, la revisione di un procedimento disciplinare già concluso, soltanto nel caso in cui emergano documentati fatti non presi in considerazione nel corso del procedimento, che avrebbero potuto influire sull'esito dello stesso.

## **Articolo 73**

### *Patteggiamento disciplinare*

*(Abrogato con delib. G.C. n. 283/2010)*

## **CAPO III - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

## **Articolo 74**

### *Individuazione di esercizio azione penale*

1. L'esercizio dell'azione penale di cui al CCNL vigente è identificata con la richiesta di rinvio a giudizio.

## **Articolo 75**

### *Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale*

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, che comportano una sanzione non superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.
2. Per le infrazioni di maggiore gravità, che comportano una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, il Servizio Acquisizione Risorse Umane, ovvero il Collegio Disciplinare se competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento

del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità già competente come indicato all'art.69, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, la medesima autorità già competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

5. Nei casi di cui ai commi 3 e 4 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla ricezione della sentenza da parte dell'amministrazione comunale ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla medesima ripresa o riapertura.

6. La ripresa o la riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi dell'art. 69 ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal medesimo articolo.

7. Ai fini delle determinazioni conclusive, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

## **Articolo 76**

### *Procedimento Disciplinare avviato a seguito di Sentenza definitiva di condanna*

1. Nel caso in cui il Servizio Acquisizione Risorse Umane, sia venuto a conoscenza di fatti che possono dare luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato e concluso nei termini previsti dalla presente disciplina.



## **Articolo 77**

### *Sospensione cautelare in caso di procedimento penale*

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà non appena avutasi notizia con qualsiasi mezzo dell'irrogazione della misura restrittiva. La formalizzazione della sospensione avviene con successiva Determinazione Dirigenziale.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (con o senza preavviso) ai sensi dell'art. 82.
3. Il Dirigente del Servizio Acquisizione Risorse Umane, previo parere vincolante del Direttore Generale, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 75 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o

compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 82, commi 7 ed 8, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, il Servizio Acquisizione Risorse Umane sospende il lavoratore per la durata della stessa.

## **CAPO IV – MISURE GIUDIZIARIE ED EFFETTI NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE COMUNALE Articolo 78**

### *Rinvio a giudizio e conseguenti misure di salvaguardia*

1. Il dipendente, anche se riveste la qualifica Dirigenziale, rinviato a giudizio per i reati di peculato, concussione o corruzione, dovrà essere trasferito d'ufficio ad una diversa sede di lavoro rispetto a quella in cui prestava servizio al momento del fatto, pur mantenendo inquadramento, mansioni e prospettive di carriera corrispondenti a quelle svolte in precedenza.

2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.

3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In questi casi il Dirigente del Servizio Acquisizione Risorse Umane, sentito il Direttore Generale ed il dipendente, adotta i provvedimenti consequenziali nei 10 giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

4. Nei casi previsti dal comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione del dipendente all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, il Settore Risorse Umane su parere vincolante e motivato del Rappresentante Legale dell'Amministrazione può non dar corso al rientro.

## **Articolo 79**

### *Sospensione a seguito di condanna non definitiva*

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per i reati di cui all'art. 78 comma 1, il dipendente è sospeso dal servizio. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di cinque anni.

## **Articolo 80**

### *Provvedimenti a seguito di condanna definitiva*

1 Il Collegio Disciplinare, può altresì estinguere il rapporto di lavoro, a seguito di procedimento disciplinare, qualora sia stata pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per i reati sopracitati, ancorché a pena condizionalmente sospesa.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il procedimento disciplinare deve essere avviato o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione. Il procedimento disciplinare deve comunque essere concluso entro 180 giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento dello stesso.

3. I procedimenti disciplinari per fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, dovranno essere avviati entro 120 giorni dalla conclusione del procedimento penale con sentenza irrevocabile.

## **Articolo 81**

### *Ulteriori disposizioni*

1. Restano salve le disposizioni vigenti per i reati non connessi all'attività d'istituto, per i quali può essere disposta la destituzione dal pubblico impiego.

## **CAPO V - CODICE DISCIPLINARE**

### **Articolo 82**

#### *Criteri per la determinazione della sanzione*

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6 e 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza priva di valida giustificazione, per un numero di giorni, anche non continuativi, inferiori a 3 nell'arco del biennio o comunque per meno di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero arbitrario abbandono dal servizio; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

m) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica – in misura correlata alla gravità dell'illecito contestato - per:

a) rifiuto, senza giustificato motivo, di fornire informazioni venute a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, ritenute dall'Amministrazione rilevanti in un procedimento disciplinare in corso;

b) dichiarazioni false o reticenti in procedimenti disciplinari.

7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 5 e 6 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

e) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

f) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6 e 7, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 9, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 7, lettera b);

- c) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale il dipendente, sulla base del vigente sistema di valutazione, abbia ottenuto una valutazione di insufficiente rendimento causata dalla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti dalle norme legislative o regolamentari, dal CCNL, dal mansionario di riferimento, dai codici di comportamento o da atti e provvedimenti dell'Amministrazione;
- d) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- e) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- f) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- g) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- h) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- i) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- l) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- m) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

- c) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- d) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- e) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- f) condanna passata in giudicato;
- g) per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000;
- h) per gravi delitti commessi in servizio;
- i) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- l) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- m) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- n) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Fermo restando quanto previsto dal codice penale, il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è altresì obbligato a risarcire all'Amministrazione il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.



## **Articolo 83**

### *Disposizione finale*

1. Dall'entrata in vigore della presente disciplina diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia.
2. Per tutto quanto non espressamente regolato dalla presente disciplina, si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **TITOLO X – DISCIPLINA DEL LAVORO PART -TIME**

### **CAPO I - Norme Generali**

## **Articolo 84**

### *Finalità ed ambito di applicazione*

1. In sintonia con l'orientamento legislativo volto ad incrementare il ricorso a tale istituto giuridico, nell'ottica della riduzione del costo del lavoro, l'Amministrazione mira con una più specifica regolamentazione della materia a rendere conoscibili ai propri dipendenti i presupposti e le modalità, in presenza dei quali sia autorizzabile la trasformazione del rapporto di lavoro da full time in part time e viceversa, con riferimento all'ambito di applicazione già individuato dall'art.65 del presente regolamento.
2. Per il personale ex L.S.U., stabilizzato a tempo parziale, si applicano le disposizioni riportate nel successivo art. 96.

## **Articolo 85**

### *Definizioni e tipologie*

1. Il rapporto di lavoro a “tempo parziale” viene definito come attività lavorativa a carattere subordinato che si svolge con orario inferiore (minimo 30%) rispetto a quello a “tempo pieno”, per periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
2. Per “tempo pieno” si intende l'orario normale di lavoro fissato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Autonomie Locali.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) orizzontale, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- c) misto, cioè con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).
4. Per “lavoro aggiuntivo” si intende quello corrispondente alle prestazioni svolte oltre l’orario di lavoro stabilito nel contratto individuale ed entro il limite del tempo pieno.
5. Presso il Comune di Palermo sono individuate le seguenti tipologie di rapporto di lavoro a tempo parziale:

% P.T.	P.T. orizzontale o verticale Ore settimanali	P.T. Verticale Mesi lavorati
33,33	12 (solo verticale su 3 giorni)	4
50	18	6
66,67	24	8
75	27	9
83,33	30 (Solo orizzontale su 5 giorni)	10
91,66		11

Il rapporto di lavoro può essere articolato come segue:

- 1) Part-time orizzontale (prestazione lavorativa svolta tutti i giorni ad orario ridotto);
  - 2) Part-time verticale (prestazione lavorativa limitata a 3 giorni lavorativi per il part-time a 12 ore, a 3 o a 4 giorni lavorativi per il part-time a 18 o 24 ore).
  - 3) Le ore lavorative giornaliere sono comprese tra un minimo di 3 ore ed un massimo di 10 esclusa la pausa mensa (da svolgersi esclusivamente nella giornata destinata dall’ufficio al recupero della settimana corta), a condizione che non pregiudichi l’efficacia della prestazione.
6. Il personale dell’area di vigilanza può richiedere solo il part-time verticale, con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana o del mese.
- Se il part-time prevede una prestazione lavorativa su alcuni mesi dell’anno, si fa riferimento alla superiore griglia, invece, in caso di part-time verticale con prestazione lavorativa su alcuni giorni

della settimana, per esigenze organizzative del Corpo di P.M. che necessita di personale che effettui turni interi e non frammentati, è prevista la seguente articolazione:

%P.T.	P.T. Verticale ore settimanali
40	14
60	21
80	28

7. I rapporti di lavoro a tempo parziale attualmente in atto e non conformi alle disposizioni del presente Regolamento potranno essere adeguati, con il consenso del dipendente, al Regolamento stesso, altrimenti saranno mantenuti ad esaurimento.

## **Articolo 86**

### *Principio di non discriminazione*

1. Fermi restando i divieti di discriminazione diretta ed indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore di pari profilo e categoria a tempo pieno, in base ai criteri di classificazione stabiliti dai contratti collettivi.

2. L'applicazione del principio di non discriminazione comporta che il lavoratore a tempo parziale benefici dei medesimi diritti di un lavoratore a tempo pieno, in particolare per quanto riguarda l'importo della retribuzione oraria, le ferie annuali, la durata del periodo di astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, la durata del periodo di conservazione del posto a fronte di malattia, infortuni sul lavoro, malattie professionali, l'applicazione delle norme di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'accesso alle iniziative di formazione professionale organizzate dall'amministrazione, l'accesso ai servizi sociali aziendali, i criteri di calcolo delle competenze indirette e differite previste dai C.C.N.L., i diritti sindacali.

## **Articolo 87**

### *Attività assolutamente incompatibili col regime di part-time*

1. Si rinvia alle disposizioni regolamentari contenute nell'articolo 100 del presente Regolamento.

## **Articolo 88**

*Attività incompatibili col regime di part-time, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio*

1. Si rinvia alle disposizioni regolamentari contenute nell'articolo 101 nel presente Regolamento.

## **CAPO II - Presupposti, iter procedimentale e modifiche**

### **Articolo 89**

*Determinazione dei contingenti di personale part-time*

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, su proposta del Direttore Generale e/o Segretario Generale, determina, entro il mese di marzo di ciascun anno, i contingenti di personale da destinare al rapporto di lavoro part-time, in relazione alla dotazione organica vigente entro il 25%, e fissa la deroga al contingente dandone adeguata pubblicità.
2. Per ogni categoria, nei relativi profili professionali, i contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno.
3. In presenza delle gravi e comprovate situazioni familiari di cui al successivo comma 4, e tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale, il Dirigente del Settore Risorse Umane, su proposta del Direttore Generale e/o Segretario Generale, può elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% dandone comunicazione ai dipendenti mediante circolare affissa all'albo pretorio. In tali casi le domande possono essere presentate senza i limiti temporali previsti dal comma 1 del successivo art. 90.
4. Per gravi e comprovate situazioni familiari si intendono le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o nell'assistenza delle persone della propria famiglia, derivanti dalle seguenti patologie:
  - a) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
  - b) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
  - c) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;

- d) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche predette per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.
5. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti di cui ai commi 2 e 3, nella trasformazione del rapporto di lavoro viene data la precedenza, secondo il seguente ordine di priorità:
- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
  - b) ai dipendenti che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c) ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
6. In assenza di dipendenti in possesso di tali requisiti sarà formulata apposita graduatoria che dovrà tenere conto del criterio dell'anzianità di servizio; a parità di anzianità di servizio si dovrà tenere conto dell'anzianità anagrafica.
7. Nel caso in cui l'amministrazione abbia differito di 6 mesi il termine di trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente, ai sensi del successivo art. 90, comma 6, e pervenga, prima della scadenza del suddetto termine di 6 mesi, analoga domanda da parte di un lavoratore appartenente alle categorie di cui al comma 4 del presente articolo, il procedimento avviato con il differimento dei termini viene comunque portato a conclusione. La trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente appartenente alle categorie di cui al comma 5 potrà essere accolta solo in presenza di una ulteriore posizione vacante.

## **Articolo 90**

### *Procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro*

1. Il dipendente di ruolo assunto con contratto di lavoro a tempo pieno può presentare la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con cadenza semestrale, entro il giorno 1 dei mesi di Giugno e Dicembre, indicando rispettivamente una decorrenza a partire dal 1° luglio e dal 1° gennaio del semestre successivo. Resta inteso il previo godimento dei giorni di ferie residui, maturati in regime di tempo pieno, i quali devono essere fruiti prima della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. In caso di assunzione con contratto di lavoro part-time di tipo verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova; per il preavviso, in caso di recesso dal rapporto di lavoro, i termini vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
3. Il dipendente di ruolo il quale intenda svolgere un'altra attività lavorativa e professionale subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione agli albi professionali, può presentare la domanda, nel rispetto dei termini previsti dal comma 1, esclusivamente qualora la prestazione

lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno e nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità.

4. La domanda, secondo lo schema riportato in allegato n. 6 al presente regolamento, dovrà essere inoltrata al Settore Risorse Umane, previo rilascio del nulla osta del Dirigente dell'Ufficio ove l'interessato presta servizio.

5. Qualora il predetto Dirigente riscontri che l'attività di lavoro, subordinata o autonoma, comporti un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, può manifestare parere negativo al riguardo entro e non oltre 20 giorni dalla ricezione della domanda. In tale ipotesi, il Settore Risorse Umane, anche su proposta del dipendente, si attiva nel ricercare presso altre strutture soluzioni operative che permettano l'accoglimento della medesima istanza.

6. Nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed all'incarico di Elevata Qualificazione ricoperto dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa, il citato Responsabile può, con decisione motivata, differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a 6 mesi. Trascorso tale termine, la trasformazione del rapporto di lavoro si intende autorizzata automaticamente, fermo restando la successiva stipulazione del contratto individuale di lavoro.

7. Nel caso in cui lo stesso Dirigente non esprima alcun parere la trasformazione del rapporto di lavoro avverrà, per silenzio assenso, decorsi i 60 giorni dall'avvenuta ricezione della domanda al Settore Risorse Umane.

8. Il dipendente è tenuto a comunicare al predetto Settore ed alla struttura ove presta servizio, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

9. Per il personale assente dal servizio per maternità, che presenta domanda di trasformazione da tempo pieno in part-time, la decorrenza del nuovo rapporto di lavoro coinciderà con la data di rientro in servizio, dopo la fruizione delle ferie maturate come dipendente a tempo pieno.

10. A seguito della ricezione della domanda, il Settore Risorse Umane provvede ad avviare l'istruttoria, la quale si concluderà con l'adozione di provvedimento formale di stipula del contratto, di norma entro 60 giorni dal ricevimento della stessa.

11. Nel caso in cui la domanda risulti completa in tutte le sue parti, il predetto Settore comunica al dipendente l'accoglimento della stessa, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo.

12. Qualora sia disposto il differimento dei termini, il predetto Settore comunica al dipendente le motivazioni dello stesso e la data di trasformazione del rapporto di lavoro, che dovrà avvenire entro 6 mesi a decorrere dalla data di inizio della nuova prestazione lavorativa indicata dal dipendente nell'istanza.

13. Qualora si rilevi la carenza di elementi essenziali in seno alla domanda, il Settore Risorse Umane provvederà a richiedere al dipendente le relative integrazioni alla stessa. In tale ipotesi il

termine di 60 giorni verrà sospeso e la decorrenza riprenderà dalla data di acquisizione al protocollo del predetto Settore dei dati integrativi richiesti.

14. La domanda dovrà riportare:

- a. la tipologia della prestazione lavorativa richiesta;
- b. le generalità complete (con email e recapito telefonico) del dipendente;
- c. l'Area/Settore/Servizio di attuale assegnazione;
- d. la data di inizio della nuova prestazione lavorativa rispetto al tempo pieno;
- e. l'orario giornaliero per il quale si desidera optare (in caso di part-time orizzontale);
- f. i giorni della settimana, o i periodi del mese o dell'anno per i quali si desidera optare (in caso di part-time verticale);
- g. la combinazione tra le modalità di cui ai due punti precedenti (in caso di part-time misto);
- h. la percentuale della nuova prestazione lavorativa rispetto al tempo pieno;
- i. le motivazioni che hanno dato origine alla richiesta (personali o familiari, lavoro autonomo o lavoro subordinato).

15. Nel caso in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time venga presentata al fine di svolgere un'altra attività lavorativa (possibilità valida solo per chi opta per il part-time con prestazione dell'attività lavorativa fino al 50%) alla domanda dovrà essere allegata la necessaria documentazione al fine di accertare eventuali conflitti di interesse con l'attività normalmente svolta in servizio.

16. Al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre una graduatoria dei richiedenti, nel caso di domande eccedenti il numero delle posizioni organiche disponibili, ai sensi del precedente art. 89, comma 1 del presente regolamento, la domanda dovrà altresì fornire le seguenti indicazioni:

- di essere portatore di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
- di assistere persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- numero dei figli minori.

## **Articolo 91**

### *Posizioni di particolare responsabilità*

#### *Personale Dirigenziale*

1. Non è consentito l'accesso al part-time al personale con qualifica dirigenziale ed al personale assegnatario di area delle posizioni organizzative. Il personale suddetto può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, con le modalità di cui all'art. 45.

2. In questo caso, la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, secondo lo schema allegato al presente regolamento, dovrà pervenire al Settore Risorse Umane per il tramite del Sindaco, il quale, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario Generale, rilascia il relativo nulla osta. Qualora il Sindaco riscontri che la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e/o all'incarico di Elevata Qualificazione ricoperto, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa, può, con provvedimento motivato, negare detta trasformazione.

## **Articolo 92**

### *Modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e rientro a tempo pieno*

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta con indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell'art. 94 comma 2 del presente regolamento. Detta variazione comporta in favore del dipendente un preavviso di almeno dieci giorni.

1/bis. Il dipendente che ha trasformato il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time può chiedere la modifica dell'articolazione del proprio rapporto di lavoro part-time con cadenza semestrale, entro il giorno 1 dei mesi di Giugno e Dicembre, indicando rispettivamente una decorrenza a partire dal 1° luglio e dal 1° gennaio del semestre successivo, previo rilascio del nullaosta del Dirigente dell'Ufficio ove l'interessato presta servizio e a condizione che siano trascorsi 12 mesi dalla precedente trasformazione.

2. Il lavoratore che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro in part-time ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, presentando al Settore Risorse Umane la richiesta scritta. Il rientro a tempo pieno avviene anche in sovrannumero.

3. Il rientro a tempo pieno può avvenire anche prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e purché sia trascorso almeno un semestre dall'inizio del part-time, inoltrando apposita richiesta scritta al Settore Risorse Umane della quale il Dirigente del Servizio Reclutamento Risorse Umane entro 10 giorni prende atto con apposita determinazione dirigenziale cui farà seguito la modifica del contratto di lavoro stipulato. La trasformazione avverrà con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello della domanda che dovrà comunque pervenire al protocollo del Settore Risorse Umane entro il giorno 10 del mese precedente.



## **Articolo 93**

### *Stato giuridico del lavoratore in regime di part-time*

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento, con la seguente eccezione: il divieto di usufruire di benefici che comportino una riduzione dell'orario di lavoro giornaliero, fatti salvi i permessi stabiliti dalla contrattazione collettiva e quelli previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Il dipendente in part-time di tipo orizzontale ha diritto alle stesse giornate di ferie del dipendente a tempo pieno, in quanto presta attività lavorativa nei medesimi giorni.
3. Il dipendente in part-time di tipo verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionale al numero di giornate lavorative prestate nell'anno.
4. Il lavoratore in part-time ha diritto al godimento, per ogni anno solare, di un periodo di ferie retribuito, ma il trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Anche per quanto riguarda le festività soppresse valgono gli stessi criteri di proporzionalità adottati per la determinazione dei giorni di ferie.
5. Al personale con rapporto di lavoro part-time possono essere concessi brevi permessi giornalieri da recuperare anticipando l'entrata in servizio o ritardando l'uscita all'interno della fascia oraria di flessibilità consentita, entro e non oltre il mese successivo e nelle giornate nelle quali il lavoratore presta attività di servizio. Tali permessi, altresì, non possono superare il 50% della prestazione giornaliera. Le modalità di recupero dei permessi effettuati dovranno essere concordate con il Responsabile della struttura ove il dipendente presta la propria attività lavorativa, sulla base di esigenze di servizio individuate dal predetto Responsabile.
6. Le disposizioni contrattuali relative alle malattie e alle aspettative del personale dipendente si applicano anche a quello a tempo parziale.
7. In presenza di dipendente con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale, al verificarsi di ipotesi di astensione dal lavoro per malattia e/o aspettativa, nei periodi di sospensione del rapporto di lavoro lo stesso avrà diritto al trattamento economico solo per i giorni di malattia e/o aspettativa coincidenti con il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa.
8. In presenza di part-time verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, anche per la parte non ricadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione in regime di part-time.

9. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

10. In merito alle assenze per svolgimento di cariche pubbliche elettive il personale con rapporto di lavoro part-time può assentarsi per periodi proporzionali all'attività lavorativa svolta.

## **Articolo 94**

### *Compensi per ulteriori prestazioni supplementari svolte*

#### *dal lavoratore in regime di part-time*

1. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

2. Il Dirigente dell'Ufficio in cui presta servizio il lavoratore part-time ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni aggiuntive rispetto a quelle concordate con il lavoratore, il quale esprime il suo consenso entro 10 giorni dalla richiesta con dichiarazione scritta.

3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta, dal Dirigente preposto all'ufficio in cui presta servizio, l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura massima del 10% dell'orario mensile concordato riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative quali:

- in occasione di appuntamenti elettorali o referendari;
- organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di una certa rilevanza;
- rilevanti incrementi di attività;
- assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

4. L'eventuale rifiuto del dipendente non costituisce infrazione disciplinare, né integra gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.

Le ore di lavoro aggiuntivo svolte, entro i suddetti limiti, sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto maggiorata di una percentuale pari al 15%. Tale maggiorazione resta a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario, assegnate all'ufficio in cui presta servizio.

5. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura ove il dipendente presta servizio, lo svolgimento di prestazioni

lavorative straordinarie in relazione alle giornate di attività lavorativa ed entro il limite massimo di cui al comma 3. Tali prestazioni sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del C.C.N.L. successivo a quello dell'1/04/1999, maggiorata di una percentuale pari al 15%.

6. Trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina di cui al successivo articolo del presente regolamento.

7. Gli assegni per il nucleo familiare spettano ai lavoratori a tempo parziale per l'intera misura settimanale.

## **Articolo 95**

### *Regolamentazione del salario accessorio*

1. Per le modalità di erogazione del salario accessorio, ivi compresi i compensi connessi al vigente Sistema di produttività del personale in part-time, si rinvia a quanto previsto dal Contratto Integrativo Decentrato vigente.

## **Articolo 96**

### *Procedimento di riduzione orario e/o modifica prestazione lavorativa*

#### *Personale ex L.S.U. stabilizzato a tempo parziale*

1. Il Personale ex L.S.U. stabilizzato a tempo parziale può presentare richiesta di riduzione orari e/o modifica prestazione lavorativa, inoltrando apposita istanza al Settore Risorse Umane, secondo lo schema riportato sulla pagina iniziale di Intracom, con cadenza semestrale, entro il giorno 1 dei mesi di Giugno Dicembre, indicando rispettivamente una decorrenza a partire dal 1° luglio e dal 1° gennaio del semestre successivo, previo rilascio del nulla osta del Dirigente dell'Ufficio ove l'interessato presta servizio.

2. Il dipendente il quale intenda svolgere un'altra attività lavorativa e professionale subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione agli albi professionali, può presentare la domanda esclusivamente qualora la prestazione lavorativa non sia superiore a 18 ore settimanali e nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità.

3. E' altresì possibile, su richiesta del dipendente, il ripristino della precedente prestazione lavorativa inoltrando apposita istanza al Settore Risorse Umane.

4. Resta fermo che l'aumento del numero di ore, rispetto a quello stabilito nel contratto di assunzione, è subordinato al rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, oltre che alla predisposizione di un piano di innalzamento orario, anche parziale, adottato dalla Giunta Comunale nel rispetto e compatibilmente con gli equilibri di bilancio.

5. Nel caso di innalzamento orario ad almeno 30 ore settimanali, coloro che aderiscono dovranno rendere la prestazione lavorativa per 6 ore al giorno su 5 giornate lavorative. Nei termini stabiliti dal comma 1, è possibile presentare richiesta di riduzione oraria della propria prestazione lavorativa. E' fatta salva la facoltà di ottenere il ripristino della precedente prestazione lavorativa inoltrando apposita istanza al Settore Risorse Umane.

## **Articolo 97**

### **Assunzione di nuovi lavoratori a tempo pieno e diritto di precedenza dei lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo parziale**

1. Nel rispetto delle modalità e dei vincoli stabiliti per le assunzioni dalla legislazione vigente e dal Piano del Fabbisogno del Personale tempo per tempo adottato dall'A.C., preliminarmente all'avvio di una procedura di assunzione dall'esterno a tempo pieno, deve essere data congrua comunicazione di tale iniziativa a tutti i lavoratori assunti, da almeno tre anni, con contratto di lavoro a tempo parziale potenzialmente interessati.

2. Possono esercitare il diritto di precedenza e richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno i lavoratori di cui al comma precedente, purché siano in possesso dei requisiti per partecipare alla procedura di assunzione dall'esterno e appartengano alla medesima area dei posti da ricoprire (Funzionari, Istruttori, Operatori, ecc.), a condizione che svolgano mansioni uguali o equivalenti a quelle oggetto dei posti messi a concorso.

# **TITOLO XI**

## **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ' E DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Articolo 98**

##### *Finalità ed ambito di applicazione*

1. Conformemente alle leggi vigenti in materia il pubblico dipendente è tenuto al dovere di esclusività della prestazione.
2. In ossequio a tale dovere, il dipendente deve dedicare interamente le proprie energie lavorative all'attività d'istituto, senza distrazione delle stesse in attività estranee ai compiti inerenti il rapporto d'impiego, e non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale.
3. Il conferimento di incarichi esterni non è, tuttavia, precluso al dipendente in tutti i casi espressamente previsti da fonti normative speciali, e qualora vi sia l'autorizzazione dell'Amministrazione comunale di appartenenza, rilasciata secondo criteri oggettivi e predeterminati, contenuti nella presente, con riferimento al medesimo ambito di applicazione individuato dall'art. 65 del presente regolamento.
4. In base alla normativa vigente la verifica in concreto della compatibilità dello svolgimento dei suddetti incarichi extraistituzionali con il servizio prestato è devoluta alla stessa pubblica amministrazione datrice di lavoro, chiamata a verificare al momento del rilascio dell'autorizzazione l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse tra l'incarico e il servizio prestato, la occasionalità/saltuarietà della prestazione, la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego.

### **CAPO II -Personale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%**

#### **Articolo 99**

##### *Incarichi non soggetti ad autorizzazione*

1. Rientrano tra gli incarichi non soggetti ad autorizzazione:
  - le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato, di protezione civile o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

- le attività saltuarie svolte a titolo gratuito, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- la collaborazione sporadica a giornali e riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari nella qualità di relatore, se effettuata solo a scopo di confronto e di dibattito;
- la partecipazione a convegni e seminari nella qualità di docente, se effettuata a titolo gratuito;
- gli incarichi, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- la partecipazione, a titolo di semplice socio, in società di persone e/o di capitali, a condizione che non venga svolta alcuna attività gestionale;
- la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;
- l'iscrizione ad un Albo Professionale, se consentita dall'Ordine e/o Collegio rispettivo, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione; in tal caso, il dipendente deve solo comunicare l'avvenuta iscrizione all'Albo, impegnandosi, contestualmente, sotto la propria responsabilità, a non svolgere la libera professione;
- incarichi fiduciari conferiti dal Sindaco c/o Società o Enti per i quali detta designazione è riservata al Capo dell'Amministrazione;
- l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Al fine di consentire al datore di lavoro di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente anche l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza, nonché le attività non soggette ad autorizzazione; la comunicazione deve pervenire al Settore Risorse Umane almeno dieci giorni lavorativi prima dell'inizio delle attività medesime, con l'attestazione della insussistenza di situazioni di incompatibilità. Il Dirigente della Struttura di assegnazione dell'interessato dovrà esprimersi sulla insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse. Il Settore Risorse Umane, valutata la comunicazione, ne prende atto, ovvero, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'attività/incarico.

3. Restano, comunque, fermi gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, e quindi la necessità di giustificare l'eventuale assenza dal lavoro mediante gli istituti contrattuali applicabili.

## **Articolo 100**

### *Attività assolutamente incompatibili*

1. E' fatto divieto al dipendente comunale a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di svolgere attività che possano comportare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. E', inoltre, fatto divieto di:

- a) svolgere attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità, intendendosi, in tal senso, assolutamente incompatibili;
- b) svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, e che l'autorizzazione stessa sia concessa;
- c) esercitare attività di tipo commerciale e/o industriale;
- d) assumere, a qualunque titolo, cariche gestionali in società di persone o di capitali costituite a fine di lucro ed in fondazioni;
- e) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati;
- f) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo *professionale* o di coltivatore diretto, *in quanto l'attività agricola sarebbe svolta in modo professionale, abituale e continuativo durante l'anno e costituirebbe per il dipendente attività prevalente quanto a impegno lavorativo e reddito;*
- g) svolgere l'attività di amministratore di condominio, né iscriversi al relativo albo professionale, a meno che l'impegno non riguardi la cura dei propri interessi.

2. Sono, altresì, incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che vengono effettuate in favore di soggetti pubblici o privati, nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza, o funzioni relative al rilascio di autorizzazioni o concessioni comunali;
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente, o l'Ufficio di assegnazione dello stesso, svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti o contributi;
- c) che vengono effettuate in favore di soggetti che concedono o erogano al dipendente o all'Ufficio di assegnazione dello stesso, contributi o finanziamenti;
- d) che vengono effettuate in favore di soggetti, per attività che si pongono in diretta concorrenza con l'attività svolta dal dipendente o dall'Ufficio di appartenenza dello stesso.

3. Nessuna delle su menzionate attività può essere autorizzata, e il superamento del divieto non è possibile neppure attraverso il collocamento in aspettativa non retribuita.

## **Articolo 101**

### *Attività incompatibili, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio*

1. Non possono costituire oggetto di incarico, sia presso l'Amministrazione Comunale, sia presso altri Enti:

a) le attività riconducibili a funzioni e poteri connessi alla categoria di inquadramento in seno all'Amministrazione Comunale, corrispondenti a mansioni rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio inerenti il proprio profilo, tranne casi particolari in cui nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione – ferma restando l'assenza di conflitto di interessi – la prestazione da autorizzare sia espressamente prevista nell'ambito di apposite convenzioni e/o protocolli;

b) le attività rese in rappresentanza dell'Amministrazione comunale, nelle quali, cioè, il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione comunale, rappresentando la volontà e l'interesse dello stesso, anche per delega o mandato;

c) la partecipazione a commissioni di concorso o ad altre commissioni in qualità di componente interno in rappresentanza dell'Amministrazione comunale.

2. Le attività che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio devono essere svolte durante l'orario di lavoro, ad eccezione dei casi indicati al comma 1, lett. a) del presente articolo.

## **Articolo 102**

### *Attività autorizzabili*

1. Il dipendente comunale a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:

a) svolgimento di incarichi temporanei di consulenza e di collaborazione in favore di soggetti pubblici o privati, che non siano in conflitto di interessi con le funzioni ed i compiti svolti dalla Struttura di appartenenza;

a1) svolgimento di incarichi a contenuto tecnico-professionale (es. progettazione, collaudi, o direzione dei lavori, consulenze, ecc.), purché occasionali e a condizione che gli stessi non concretizzino occasione di conflitto di interesse con l'attività di servizio svolta e questo sia esplicitamente attestato dal Dirigente Responsabile;



- b) assunzione di cariche sociali in società cooperative, se prevale lo scopo mutualistico su quello lucrativo, sempre che gli atti posti in essere con l'assunzione della carica sociale non entrino in conflitto con i compiti istituzionali;
- c) svolgimento di attività saltuaria, se a titolo oneroso, che sia espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- d) collaborazioni prestate a favore di terzi, che, sebbene a contenuto culturale, scientifico o artistico, per continuità, impegno e inserimento nell'ambito organizzativo del terzo conferente integrino gli estremi della parasubordinazione;
- e) esercizio dell'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda esclusivamente la cura dei propri interessi;
- f) partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno, e a svolgere piccola attività agricola a carattere familiare nei terreni di proprietà del dipendente e/o della sua famiglia, con connessa apertura di partita IVA agricola e relativa iscrizione alla Camera di Commercio, purché l'attività rientri nella tipologia descritta dall'art. 2135 del codice civile e l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno e non sia comunque riconducibile ai parametri previsti per il coltivatore diretto o l'imprenditore agricolo professionale;
- g) svolgimento di incarichi di docenza retribuiti, e di lezioni retribuite;
- h) partecipazione a seminari e convegni nella qualità di relatore, se effettuata a scopo didattico e formativo;
- i) componente di collegi sindacali o dei revisori dei conti in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società;
- l) incarichi di perizia e consulenza affidati da organi giudiziari, senza esorbitare dal numero di sei annuali;
- m) svolgimento di incarichi di mediazione e/o conciliazione civile e commerciale nella misura massima di seri incarichi annui.

2. Il dipendente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o la carica, ed è tenuto a fornire indicazioni non generiche sull'incarico, per il quale richiede l'autorizzazione.

3. Le predette attività devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro: qualora l'attività extra - istituzionale ricada all'interno della fascia oraria lavorativa, l'assenza dal lavoro dovrà essere giustificata ricorrendo agli istituti contrattuali vigenti.

4. In tutti i casi non espressamente elencati, l'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, valuterà ogni singola situazione concreta alla luce dei criteri di saltuarietà ed occasionalità secondo parametri di ripetitività e durata della prestazione come desumibili dalla disciplina in materia di prestazioni occasionali, nonché i limiti dell'impegno e la

natura dell'attività che consentano di ritenere che la stessa non abbia riflessi sulle esigenze di servizio.

5. L'Ufficio competente al rilascio dell'autorizzazione accerterà inoltre che l'incarico esterno da autorizzare non sia in contrasto con quanto previsto dal codice di comportamento in materia di "Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità", con particolare riguardo all'aspetto remunerativo, se cioè l'incarico da autorizzare, sommato ad altri incarichi eventualmente già autorizzati, assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.

### **Articolo 103**

*(Abrogato)*

### **Articolo 103/Bis**

#### *Incarichi di mediazione civile e commerciale*

1. Il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intenda espletare l'attività di mediatore per la conciliazione di controversie civili e commerciali prevista dal D.lgs. n. 28 del 4.03.2010, deve comunicare preventivamente all'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali presso quale organismo di mediazione intende svolgere la propria attività.

2. A tal fine il dipendente, prima di rilasciare la manifestazione di disponibilità all'organismo di mediazione è tenuto a comunicare al Dirigente del proprio servizio presso quale organismo intende effettuare attività di mediazione, fornendo indicazioni non generiche sull'organismo stesso. Il Dirigente del Servizio di appartenenza ove verifichi la insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi tra l'attività svolta dal dipendente presso l'Ufficio di assegnazione e lo specifico ambito presso cui espleta la propria attività l'organismo di mediazione, nonché dopo avere verificato che non sussistono le cause di incompatibilità previste dall'art. 100 c. 2 del presente regolamento, rilascia il proprio nulla osta e trasmette la richiesta all'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, che ne prenderà atto.

3. I singoli incarichi di mediazione devono essere autorizzati, nella misura di sei incarichi annuali secondo la disciplina prevista dall'articolo seguente.

### **Articolo 104**

#### *Procedimento autorizzatorio*

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico extraistituzionale, deve presentare domanda scritta, almeno 30 giorni prima di assumere l'incarico, al Settore Risorse Umane, per il rilascio

dell'autorizzazione, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato, a favore del quale intenda svolgere l'attività.

2. La domanda deve pervenire, per il tramite del Capo Area/Dirigente di Settore, ove il dipendente interessato presta servizio, il quale dovrà esprimere in via preliminare il parere di natura vincolante, in ordine alla compatibilità tra l'attività extraistituzionale da autorizzare ed i compiti d'istituto.

3. In particolare, il Capo Area/Dirigente di Settore, sentito il Dirigente di Servizio, e/o il Responsabile di Ufficio Autonomo, nel predisporre il parere, deve verificare:

a) la compatibilità dell'incarico extraistituzionale con i compiti d'ufficio, avuto riguardo al contenuto dello stesso;

b) l'incidenza dell'incarico, con particolare riferimento ai tempi e alle modalità di espletamento, sulla funzionalità del servizio, al fine di verificare che l'incarico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento dell'attività d'istituto;

c) gli incarichi già autorizzati allo stesso dipendente della Struttura;

d) l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 100, comma 2, del presente regolamento.

4. Nella domanda, il dipendente deve indicare:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale e/o partita IVA;

c) il compenso previsto o presunto;

d) la durata dell'incarico, le modalità di svolgimento dello stesso e la quantificazione, anche se in via approssimativa, del tempo e dell'impegno richiesto, con particolare riferimento alla data iniziale e finale dell'attività.

5. Nel modulo il dipendente deve inoltre dichiarare:

a) che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio e le competenze della struttura di appartenenza;

b) che non sussistono motivi di incompatibilità, con lo status di dipendente pubblico e con l'attività concretamente espletata, allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;

c) che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

d) che svolgerà l'incarico senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale.

6. L'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, preso atto del parere espresso dal Dirigente con particolare riferimento agli elementi indicati nel comma 3, valuta la richiesta di autorizzazione, in applicazione dei seguenti criteri:

a) durata dell'incarico;

b) incarichi già eventualmente autorizzati nel corso dell'anno di riferimento;

c) autorizzabilità dell'incarico, avuto riguardo alla natura ed al contenuto dello stesso.

7. Il Dirigente dell'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali può, al fine di accertare la sussistenza dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza, richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale deve essere resa la prestazione, al Responsabile della struttura ove il dipendente interessato presta servizio, ai competenti ordini e collegi professionali, e, in generale, a tutti i soggetti, pubblici o privati, che ritenga utile interpellare ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

8. Qualora si dovesse riscontrare l'incompatibilità tra l'attività istituzionale e quella per cui si richiede l'autorizzazione al dipendente sarà comunicato che l'autorizzazione richiesta non verrà rilasciata, con nota scritta e motivata, inviata per conoscenza al Responsabile della struttura di appartenenza.

9. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente, se relativa ad incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accolta, ove entro trenta giorni dalla presentazione (fa fede la data di acquisizione al protocollo del Settore Risorse Umane), non venga adottato un motivato provvedimento di diniego; in ogni altro caso (cioè in caso di incarico da parte di soggetti privati o di Enti Pubblici Economici) l'autorizzazione si intende definitivamente negata decorsi 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Il termine di 30 giorni viene sospeso nel caso in cui il Dirigente dell'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti, pareri, e/o documentazione integrativa in ordine all'attività extraistituzionale. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione degli ulteriori elementi richiesti; fa fede a tal fine, la data di acquisizione al protocollo del predetto Settore.

10. L'autorizzazione viene rilasciata con nota del Dirigente dell'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, notificata all'interessato, trasmessa per conoscenza, al Dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato.

11. La sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività d'istituto e quella extraistituzionale, può essere accertata non solo al momento della richiesta di autorizzazione, ma anche successivamente; qualora il conflitto di interessi, infatti, venga accertato dopo il rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene immediatamente revocata e al dipendente viene disposta l'immediata cessazione dell'incarico, con nota scritta e motivata, inviata anche al responsabile della struttura di appartenenza e all'ente che ha conferito l'incarico.

## **Articolo 105**

### *Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione*

1. Il dipendente comunale, che viola le presenti disposizioni, incorre nelle sanzioni e nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente e di quella contenuta nel contratto collettivo nazionale vigente per il Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. In particolare, nel caso in cui l'attività extraistituzionale si connoti come attività assolutamente incompatibile con il rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 100 del presente Regolamento, il dipendente, su proposta del Dirigente dell'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, viene diffidato dal Dirigente del Settore Risorse Umane con nota scritta e motivata a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. Decorsi quindici giorni dalla diffida, la mancata cessazione dell'accertata incompatibilità costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro. Il recesso è formalizzato con determinazione dirigenziale del Dirigente del Settore Risorse Umane, entro 10 giorni dalla motivata e vincolante comunicazione in tal senso effettuata dal Direttore Generale.
4. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida, di cui al comma 2, non preclude l'eventuale procedimento disciplinare.
5. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, comporta, a carico del dipendente interessato, fatte salve le più gravi sanzioni:
  - a) l'apertura del procedimento disciplinare, con facoltà dell'Amministrazione di irrogare, secondo la gravità dell'infrazione, fino alla sanzione del licenziamento;
  - b) l'obbligo di rimborsare ex art. 53, commi 7 e 7 bis, D.Lgs. 165/2001 i compensi lordi percepiti per le prestazioni rese senza autorizzazione tramite versamento nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione Comunale, per essere destinato ad incremento nel fondo di produttività o di fondi equivalenti;
  - c) qualora il versamento non venga eseguito, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dal dipendente interessato, a cui verrà richiesto, con atto di diffida e messa in mora, il versamento nelle casse comunali dei compensi lordi percepiti per le attività extraistituzionali svolte senza la preventiva autorizzazione.
6. In caso di mancato versamento entro i termini delle somme richieste a rimborso con atto di diffida e messa in mora, per il recupero delle stesse l'Amministrazione promuoverà dinanzi alla competente Procura Regionale presso la Corte dei Conti l'attivazione dell'azione di responsabilità

erariale nei confronti del proprio dipendente inottemperante ai sensi dell'art. 53, comma 7 *bis* del D.Lgs. 165/2001, formalizzando contestualmente al medesimo apposito atto di costituzione in mora.

## **Articolo 106**

### *Dipendenti in posizione di comando*

1. I dipendenti comunali in posizione di comando presso altri Enti, devono richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative all'Amministrazione comunale presso la quale prestano servizio.
2. I dipendenti di altre Amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di Palermo, devono chiedere l'autorizzazione al Comune stesso, secondo le procedure indicate nel presente titolo.

## **CAPO III - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50%**

### **Articolo 107**

#### *Svolgimento di altra attività lavorativa*

1. Il dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa fino al 50% di quello a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, può svolgere altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi professionali, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione Comunale e non pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. L'impegno a non svolgere attività, che possano concretamente confliggere con quelle istituzionali dell'Amministrazione comunale, dovrà essere formalizzato nel contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa fino al 50% di quello a tempo pieno, purché autorizzato, può prestare attività lavorativa alle dipendenze di altri enti locali. Per il procedimento autorizzatorio si rimanda a quanto previsto all'art. 104 del presente Regolamento.

4. Il dipendente comunale a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50% di quello a tempo pieno, successivamente alla trasformazione del rapporto, è tenuto a comunicare, entro quindici giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa rispetto a quella per cui ha richiesto il part-time, ciò affinché l'Amministrazione possa valutare la sussistenza di un conflitto d'interessi.

5. L'obbligo della comunicazione sussiste anche per il dipendente comunale che ha richiesto il part-time con prestazione lavorativa fino al 50% di quello a tempo pieno per motivazioni di carattere personale e/o familiare, e che intenda svolgere altra attività lavorativa e professionale.

## **Articolo 108**

### *Attività assolutamente incompatibili*

1. Il dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50% non può instaurare, neanche occasionalmente, in costanza di rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale, altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di Enti Pubblici diversi da quello di appartenenza. Il divieto non può essere superato neanche per effetto del collocamento in aspettativa non retribuita.

2. Sono incompatibili le prestazioni che possono comportare situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e, inoltre:

a) che vengono effettuate in favore di soggetti, pubblici o privati, per attività che si pongano in diretta concorrenza con l'attività svolta dal dipendente o dall'Amministrazione di appartenenza;

b) che vengono effettuate in favore di soggetti, nei cui confronti il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione o all'erogazione di finanziamenti o contributi;

c) che vengono effettuate in favore di soggetti che concedono o erogano al dipendente o all'Ufficio di assegnazione dello stesso, contributi o finanziamenti;

d) che vengono effettuate in favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione dello stesso svolga attività di controllo o di vigilanza, o funzioni relative al rilascio di autorizzazioni o concessioni comunali.

## **Articolo 109**

### *Attività incompatibili, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio*

1. Il dipendente comunale in part-time con prestazione lavorativa fino al 50% non può avere conferiti incarichi sia presso l'Amministrazione Comunale, sia presso altri Enti per:

- a) le attività riconducibili a funzioni e poteri connessi alla categoria di inquadramento in seno all'Amministrazione Comunale, corrispondenti a mansioni rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio inerenti il proprio profilo;
  - b) le attività rese in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, nelle quali, cioè, il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione comunale, rappresentando la volontà e l'interesse dello stesso, anche per delega o mandato;
  - c) la partecipazione a commissioni di concorso o ad altre commissioni in qualità di componente interno in rappresentanza dell'Amministrazione comunale.
2. Le attività che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio devono essere svolte durante l'orario di lavoro.

## **Articolo 110**

### *Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione*

1. Il dipendente comunale con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa fino al 50%, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:
- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali costituite a fine di lucro e in fondazioni;
  - c) instaurare, in costanza del rapporto di impiego con l'Amministrazione Comunale, altri rapporti di lavoro alle dipendenze di privati datori di lavoro;
  - d) svolgere la libera professione;
  - e) esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto;
  - f) svolgere prestazioni presso altri enti locali;
  - g) instaurare rapporti di collaborazione e di consulenza con altri Enti.
2. Qualunque inizio o variazione di attività extraistituzionale deve essere comunicata, all'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, con un anticipo di almeno quindici giorni dall'avvio o dal cambiamento dell'attività medesima.

## **Articolo 111**

*(Abrogato)*



## **Articolo 112**

### *Dipendenti part-time in posizione di comando*

1. I dipendenti comunali part-time con prestazione lavorativa fino al 50% in posizione di comando presso altri Enti devono comunicare, l'eventuale variazione dell'attività lavorativa rispetto a quella per cui hanno richiesto il part-time sia all'Ente presso il quale prestano servizio sia al Comune stesso.
2. I dipendenti part-time con prestazione lavorativa fino al 50% di altre Amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di Palermo, devono comunicare al Comune stesso, l'eventuale variazione dell'attività lavorativa rispetto a quella per cui hanno richiesto il part-time.

## **Articolo 113**

### *Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione*

1. Il dipendente comunale part-time con prestazione lavorativa fino al 50%, che viola le presenti disposizioni, incorre nelle sanzioni e nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente e di quella contenuta nel contratto collettivo nazionale vigente per il Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. Si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

## **Capo IV – Dirigenti**

### **Articolo 114**

#### *Incompatibilità assoluta del Dirigente Comunale*

1. Il Dirigente Comunale non può in nessun caso, neanche occasionalmente svolgere attività che possano comportare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, ed inoltre:
  - a) svolgere attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità;
  - b) svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, e che l'autorizzazione stessa sia concessa;
  - c) svolgere attività di tipo commerciale e/o industriale;

- d) assumere, a qualunque titolo, cariche gestionali in società di persone o di capitali costituite a fine di lucro e in fondazioni;
  - e) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati;
  - f) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo o coltivatore diretto, se svolta in modo professionale, abituale e continuativo durante l'anno;
  - g) svolgere l'attività di amministratore di condominio, né iscriversi al relativo albo professionale, a meno che l'impegno non riguardi la cura dei propri interessi.
2. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono, inoltre, essere oggetto di incarico:
- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del Dirigente e gli incarichi conferiti in ragione dell'Ufficio;
  - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni, nelle quali il Dirigente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà e gli interessi dell'Amministrazione comunale, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.
4. Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il Dirigente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

## **Articolo 115**

### *Incompatibilità generali*

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche, che non rientrano nei compiti e doveri d'ufficio e che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
  - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal Dirigente o dall'Ufficio di assegnazione;
  - b) che vengono effettuate a favore di soggetti, nei confronti dei quali il Dirigente o l'Ufficio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza, o funzioni relative al rilascio di autorizzazioni o concessioni comunali;
  - c) che vengono effettuati a favore di soggetti, nei confronti dei quali il Dirigente o l'Ufficio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

d) che vengono effettuate in favore di soggetti che concedono o erogano all'Ufficio o al Servizio, di cui è Responsabile il Dirigente, contributi o finanziamenti;

e) che vengono effettuate in favore di soggetti, per attività che si pongano in diretta concorrenza con l'attività svolta dall'Ufficio in cui opera il Dirigente.

## **Articolo 116**

### *Incarichi non soggetti ad autorizzazione*

1. Al Dirigente Comunale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 99 del presente regolamento.

## **Articolo 117**

### *Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione*

1. Il Dirigente comunale, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:

a) svolgere incarichi temporanei in favore di soggetti pubblici o privati, che non siano in conflitto di interessi con le funzioni ed i compiti svolti dalla Struttura di appartenenza;

b) assumere cariche sociali in società cooperative, se prevale lo scopo mutualistico su quello lucrativo, e sempre che gli atti posti in essere con l'assunzione della carica sociale non entrino in conflitto con i compiti istituzionali;

c) svolgere attività saltuaria, se a titolo oneroso, che sia espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;

d) prestare collaborazioni in favore di terzi, che, sebbene a contenuto culturale, scientifico o artistico, per continuità, impegno e inserimento nell'ambito organizzativo del terzo conferente integrino gli estremi della parasubordinazione;

e) esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;

f) partecipare a seminari e convegni nella qualità di relatore, se la partecipazione è effettuata a scopo didattico e formativo;

g) svolgimento di incarichi di mediazione e/o conciliazione civile e commerciale nella misura massima di sei incarichi annui. A tal fine si applica la disciplina prevista dall'art. 103; il nulla osta ai fini dell'iscrizione all'organismo di mediazione dovrà essere espresso dal Dirigente coordinatore o dal Direttore Generale.

2. Il Dirigente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o la carica, ed è tenuto a fornire indicazioni non generiche sull'incarico, per il quale richiede l'autorizzazione.

## **Articolo 118**

### *Criteria di valutazione*

Il Dirigente dell'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, acquisito il parere, procede secondo quanto stabilito dal successivo art. 119.

## **Articolo 119**

### *Procedimento autorizzatorio*

1. Il Dirigente comunale, che intenda assumere un incarico extraistituzionale, deve presentare domanda scritta, almeno 30 giorni prima di assumere l'incarico al Settore Risorse Umane per il rilascio dell'autorizzazione, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato, a favore del quale intenda svolgere l'attività.

2. Per i Dirigenti di Servizio/Ufficio, la domanda deve pervenire per il tramite del Capo Area/Dirigente di Settore, il quale dovrà esprimere il parere di natura vincolante, in ordine alla compatibilità tra l'attività extraistituzionale da autorizzare ed i compiti d'istituto; per i Capi Area, Dirigenti di Settore la domanda deve pervenire per il tramite del Direttore Generale (se nominato, in mancanza per il tramite del Segretario Generale), il quale dovrà esprimere il predetto parere di natura vincolante.

3. In particolare, il Capo Area/Dirigente di Settore o il Direttore Generale, nel predisporre il parere, devono verificare:

- a) la compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio, avuto riguardo al contenuto dell'incarico;
- b) l'incidenza dell'incarico, con particolare riferimento ai tempi ed alle modalità di espletamento, sulla funzionalità del servizio, al fine di verificare che l'incarico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento dell'attività di servizio;
- c) gli incarichi già autorizzati al Dirigente;
- d) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tenuto conto di quanto previsto dall'art. 100, comma 2, del presente regolamento.

4. Abrogato

5. Nella domanda, il Dirigente deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale e/o partita IVA;

c) il compenso previsto o presunto;

d) le modalità di svolgimento dell'incarico, e la quantificazione, anche se in via approssimativa, del tempo e dell'impegno richiesto.

6. Nel modulo il Dirigente deve inoltre dichiarare:

a) che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio e le competenze della struttura di appartenenza;

b) che non sussistono motivi di incompatibilità, con lo status di dipendente pubblico e con l'attività concretamente espletata, allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;

c) che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

d) che svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale.

7. L'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali prende atto del parere espresso dal Capo Area/Dirigente di Settore o dal Direttore Generale e, verificata la sussistenza degli elementi indicati nel comma 3, procede al rilascio della autorizzazione.

8. Qualora si dovesse riscontrare l'incompatibilità tra l'attività istituzionale e quella per cui si richiede l'autorizzazione, al Dirigente sarà comunicato che l'autorizzazione richiesta non verrà rilasciata, con nota scritta e motivata, inviata per conoscenza al Capo Area/Dirigente di Settore in caso di richiesta di un Dirigente di Servizio, al Direttore Generale in caso di richiesta di un Capo Area/Dirigente di Settore.

9. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal Dirigente, se relativa ad incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accolta, ove entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Settore Risorse Umane, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego; in ogni altro caso (cioè in caso di incarico da parte di soggetti privati o di Enti Pubblici Economici) l'autorizzazione si intende definitivamente negata, decorsi 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Il termine di 30 giorni viene sospeso nel caso in cui il Dirigente dell'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali, richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti, pareri, e/o documentazione in ordine all'attività extraistituzionale. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione degli ulteriori elementi richiesti.

10. L'autorizzazione, su proposta del Dirigente dell'Ufficio competente al rilascio di autorizzazioni incarichi extraistituzionali è rilasciata con nota del Dirigente del Settore Risorse Umane, notificata all'interessato e trasmessa per conoscenza, al Capo Area/Dirigente di Settore in caso di richiesta di un Dirigente di Servizio, nonché all'ente che ha conferito l'incarico.

11. La sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività d'istituto e quella che si intende svolgere fuori dall'orario di lavoro, può essere accertata e contestata al dirigente non solo al momento della

richiesta di autorizzazione, ma anche successivamente. Qualora il conflitto di interessi venga accertato in seguito al rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene immediatamente revocata e al dirigente viene disposta l'immediata cessazione dall'incarico, con nota scritta e motivata, inviata anche al Direttore Generale, al Dirigente che ha espresso il parere vincolante ed al soggetto che ha conferito l'incarico.

## **Articolo 120**

### *Responsabilità e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione*

1. Il Dirigente comunale, che viola le presenti disposizioni, incorre nelle sanzioni e nella responsabilità ai sensi della normativa vigente e di quella contenuta nel contratto collettivo nazionale vigente per la Dirigenza.
2. In particolare, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati dall'Amministrazione comunale, comporta, a carico del Dirigente, fatte salve le più gravi sanzioni:
  - a) segnalazione della violazione al Direttore Generale per l'adozione di ogni provvedimento consentito dallo *status* dirigenziale;
  - b) qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dal dirigente interessato, a cui verrà richiesto, con atto di diffida e messa in mora, il versamento nelle casse comunali dei compensi lordi percepiti per le attività extraistituzionali svolte senza la preventiva autorizzazione.
3. In caso di mancato versamento entro i termini delle somme richieste a rimborso con atto di diffida e messa in mora, per il recupero delle stesse l'Amministrazione promuoverà dinanzi alla competente Procura Regionale presso la Corte dei Conti l'attivazione dell'azione di responsabilità erariale nei confronti del proprio dirigente inottemperante ai sensi dell'art. 53, comma 7 bis del D.Lgs. 165/2001, formalizzando contestualmente al medesimo apposito atto di costituzione in mora.

## **Articolo 121**

### *Dirigenti con contratto a termine*

1. Ai Dirigenti con contratto a termine si applicano le disposizioni contenute nel presente Capo.

**TITOLO XII**  
**COSTITUZIONE, FUNZIONAMENTO E COMPETENZE**  
**DELL'UFFICIO ISPETTIVO**

**Articolo 122**

*Ufficio Ispettivo*

1. Al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di part-time ed incarichi extraistituzionali, è costituito presso il Settore Risorse Umane, l'Ufficio Ispettivo, per le verifiche sul rispetto, da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

**Articolo 123**

*Personale dell'Ufficio Ispettivo*

1. La responsabilità dello svolgimento delle attività proprie dell'ufficio è assegnata in via permanente al Dirigente Responsabile dell'Ufficio competente al rilascio delle autorizzazioni incarichi extra istituzionali.
2. Il suddetto Ufficio può avvalersi, qualora ravvisi la necessità, della collaborazione di altri dirigenti dell'Amministrazione comunale, nonché della collaborazione del Corpo di Polizia Municipale.
3. Il compimento di singoli atti istruttori non può che essere delegato dal Dirigente Responsabile del Servizio Reclutamento Risorse Umane, a personale appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categ. D).

**Articolo 124**

*Attribuzioni dell'Ufficio Ispettivo*

1. Per l'esercizio della funzione di ispezione, l'Ufficio ha poteri di:
  - a) accertamento documentale;
  - b) richiesta informazioni;
  - c) acquisizione di dati e documenti da soggetti pubblici o privati;
  - d) verifiche ispettive.

## **Articolo 125**

### *Verifiche a campione*

1. Nello svolgimento della funzione ispettiva, l'Amministrazione Comunale può coinvolgere il Dipartimento della Funzione Pubblica - Ispettorato, al quale sarà comunicata l'attivazione di tale funzione.
2. L'Ufficio effettua annualmente verifiche secondo criteri che sono a inizio d'anno stabiliti dal Direttore Generale e comunicati all'Ispettorato per la Funzione Pubblica. Ai fini della individuazione dei profili professionali e/o categorie da sottoporre a verifica, il Direttore Generale tiene conto dei seguenti elementi e/o circostanze:
  - a) la prestazione di lavoro basata su turni, i quali possono favorire lo svolgimento di altre attività;
  - b) le mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - c) la titolarità di specifiche abilitazioni professionali;
  - d) segnalazioni specifiche, relative alla posizione di singoli dipendenti e, più in generale, eventuali anomalie rilevate d'ufficio.
3. Se l'Ufficio Ispettivo individua, dopo le prime indagini, situazioni anomale per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, ne informa tempestivamente il Direttore Generale ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza.
4. Di tutte le attività svolte dall'ufficio, deve essere redatto processo verbale, in apposito registro numerato, bollato e vidimato in ogni pagina.
5. L'originale del verbale, sottoscritto dai componenti presenti all'attività di controllo, è conservato agli atti dell'Ufficio Ispettivo, unitamente alla documentazione acquisita.

## **Articolo 126**

### *Verifica di posizioni di singoli dipendenti*

1. L'Ufficio Ispettivo procede a disporre accertamenti specifici delle posizioni di singoli dipendenti, nominatamente indicati, qualora sia formalmente richiesto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, da un Capo Area/Dirigente di Settore e/o Responsabile di Struttura autonoma non ricompresa in Area.



2. L'Ufficio può disporre accertamenti anche sulla base di segnalazioni esterne, debitamente documentate, di situazioni che possano configurarsi come attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 127**

### *Procedure di verifica*

1. L'Ufficio Ispettivo predisporre, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, la scheda di accertamento documentale, per la compilazione.

2. Nei confronti dei dipendenti individuati secondo i criteri stabiliti dal Direttore Generale, o comunque sottoposti a verifica, l'Ufficio procede, preliminarmente, ad un'attività istruttoria di carattere documentale consistente:

- nell'esame del fascicolo personale;
- nell'esame dei tabulati delle presenze;
- nella richiesta di informazioni ad istituzioni pubbliche e private;
- nella richiesta di relazioni ed informazioni ai responsabili dei servizi.

3. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione comunale, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa nel rispetto delle vigenti leggi in materia di riservatezza.

4. Terminata l'attività istruttoria documentale, l'Ufficio Ispettivo può richiedere, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività della documentazione esaminata.

5. Delle dichiarazioni e chiarimenti, di cui al precedente comma, richiesti al dipendente, viene redatto processo verbale, presso la sede dell'Ufficio Ispettivo, in data ed ora stabilita davanti a due componenti dell'Ufficio.

## **Articolo 128**

### *Informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica*

1. Qualora, sulla base dell'istruttoria documentale e delle convocazioni ed audizioni del personale, l'Ufficio Ispettivo accerti la regolarità della posizione del dipendente, provvede a darne comunicazione all'interessato.

2. Qualora, invece, sussistono fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, l'Ufficio Ispettivo – previo visto del Direttore Generale - potrà richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti.

## **Articolo 129**

### *Giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*

1. L'Ufficio Ispettivo, qualora, in base alle dichiarazioni o agli accertamenti del Dipartimento della Funzione Pubblica, ravveda l'inosservanza delle norme vigenti in materia d'incompatibilità, presenta apposita relazione al Collegio Disciplinare di cui all'art. 68, c.4, il quale assume le relative determinazioni con atto formale sottoscritto da tutti i componenti.

2. In caso di decisione di recesso dal rapporto di lavoro per giusta causa si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 46 e 68, c.4 del presente Regolamento.

## **Articolo 130**

### *Elenco degli incarichi dei dipendenti comunali*

1. Presso il Settore Risorse Umane è costituito elenco annuale degli incarichi esterni svolti dai dipendenti comunali.

Nell'elenco sono inseriti gli incarichi conferiti da altri enti ed autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

2. L'elenco contiene i seguenti dati relativi ad ogni dipendente autorizzato allo svolgimento di incarichi extraistituzionali:

- a) nome, cognome, data di nascita, qualifica ed ufficio di appartenenza del dipendente;
- b) denominazioni dei soggetti conferenti gli incarichi;
- c) estremi dei provvedimenti autorizzatori;
- d) ammontare del compenso presunto per ogni incarico;
- e) numero complessivo degli incarichi conferiti ed autorizzati con le rispettive date iniziali e finali.

3. Ogni nuovo incarico autorizzato viene automaticamente inserito nell'elenco. Lo stesso può essere consultato dai diretti interessati, dai responsabili dei procedimenti, dai Consiglieri e dagli Assessori, dalle OO.SS., dai componenti delle R.S.U. e da chiunque vi abbia "motivato" interesse.

4. Di norma copia dell'elenco viene aggiornata ogni quattro mesi.

## **TITOLO XIII - DISCIPLINA DEL COMANDO**

### **Articolo 131**

#### *Definizione e finalità*

1. L'istituto del comando si configura quando il pubblico dipendente viene destinato, in via eccezionale e per un periodo limitato, a prestare servizio presso un Ente diverso da quello di appartenenza, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione di destinazione e al fine di fronteggiare comprovate esigenze di servizio ovvero di avvalersi di particolari competenze e cognizioni.

### **Articolo 132**

#### *Ambito di applicazione*

1. La presente disciplina stabilisce le condizioni e il procedimento di attivazione della posizione di comando di dipendenti del Comune di Palermo verso altre Amministrazioni Pubbliche, nonché le condizioni e il procedimento di attivazione della posizione di comando o distacco di dipendenti di dette Pubbliche Amministrazioni verso il Comune di Palermo.

### **Articolo 133**

#### *Procedimento per l'autorizzazione del comando di dipendenti presso altri Enti*

1. L'Amministrazione interessata all'assegnazione temporanea di dipendenti del Comune di Palermo deve inoltrare apposita richiesta di autorizzazione all'attivazione della posizione di comando al Settore Risorse Umane, specificando:

- le esigenze di servizio e/o le speciali competenze che giustificano la richiesta;
- i dati anagrafici del dipendente di cui intende avvalersi, il profilo professionale dallo stesso rivestito ed il settore presso il quale presta servizio;
- la durata della posizione di comando entro i limiti di cui all'art. 135.

2. Il Settore Risorse Umane, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di cui al comma 1, sentito formalmente il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, provvederà a richiedere al Direttore Generale, o in assenza di nomina al Segretario Generale, il nulla osta vincolante all'attivazione del comando. Il Dirigente di Settore, sentito il Dirigente del Servizio cui il

dipendente è assegnato, comunicherà le proprie determinazioni al riguardo, senza che ciò comporti una sostituzione dell'unità di personale comandato, entro 30 giorni dalla richiesta del Settore Risorse Umane; in caso di esito positivo delle proprie determinazioni, dovrà acquisire e trasmettere entro il medesimo termine il consenso scritto del dipendente.

3. L'attivazione della posizione di comando è subordinata alla produzione, da parte dell'Ente richiedente, della documentazione relativa alla copertura finanziaria, a seguito trasmissione della Ragioneria Generale di questa Amministrazione, dei dati inerenti il trattamento economico fondamentale nonché gli oneri previdenziali ed assistenziali riguardanti il dipendente. Entro 30 giorni dall'acquisizione del nulla osta, dell'assenso sopra previsto e dell'impegno di spesa da parte dell'Amministrazione interessata, il Settore Risorse Umane autorizzerà l'attivazione della posizione di comando con apposita Determinazione Dirigenziale e comunicherà l'adozione del provvedimento agli interessati. La mancata produzione, da parte dell'Amministrazione richiedente l'attivazione del comando, degli atti propedeutici all'effettivo rimborso degli oneri economico-finanziari, comporterà il diniego alla posizione di comando.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente è, comunque, condizionata alla espressa previsione, in seno al provvedimento di attivazione della posizione di comando che sarà adottato dall'Amministrazione interessata, che tutti gli oneri economici sono a carico della stessa Amministrazione presso la quale il dipendente presterà servizio. L'Amministrazione di appartenenza ha la sola obbligatorietà di anticipare al personale di che trattasi, il trattamento fisso, e non quello accessorio.

5. Il comando decorrerà dalla data indicata nel provvedimento di attivazione della posizione di comando adottato dall'Amministrazione interessata, previa conferma del Settore Risorse Umane.

6. In caso di diniego del nulla osta di cui al secondo comma o di dissenso manifestato dal dipendente, la posizione di comando non potrà essere attivata.

## **Articolo 134**

### *Procedimento per l'attivazione della posizione di Comando di dipendenti di altri Enti*

1. I Capi Area/Dirigenti di Settore che intendono avvalersi della prestazione lavorativa di dipendenti di altri Enti indicati all'art. 132, dovranno inoltrare apposita richiesta al Settore Risorse Umane contenente le indicazioni previste dall'art. 133, comma 1 del presente regolamento corredate dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, del consenso espresso del dipendente e dei dati attinenti al trattamento economico fondamentale e agli oneri previdenziali e assistenziali riguardanti il dipendente stesso.

2. Il Settore Risorse Umane provvederà entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta:

- a dichiarare improcedibile la richiesta in tutti i casi in cui non sia integralmente presentata la documentazione di cui al comma precedente;
  - ad accertare l'esistenza del profilo professionale corrispondente alle mansioni svolte dal dipendente interessato, la sussistenza di posti disponibili, la disponibilità dei necessari fondi nell'apposito capitolo di bilancio.
3. In caso di domande superiori alle previsioni organiche e/o finanziarie, si tiene conto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande a partire dal giorno successivo all'acquisizione dell'esecutività del bilancio.
  4. Accertati i requisiti di procedibilità, il Settore Risorse Umane provvederà ad attivare la posizione di comando con apposita Determinazione Dirigenziale e comunicherà l'adozione del provvedimento agli interessati.
  5. Il comando decorrerà dalla data indicata nella Determinazione Dirigenziale di attivazione della posizione di comando, previa conferma dell'Amministrazione di provenienza e tenuto conto del periodo di pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio.

## **Articolo 135**

### *Durata*

1. Il comando non può avere durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, in ogni caso, per una sola volta e per un periodo non superiore ad ulteriori dodici mesi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati ed autorizzati dal Sindaco.
2. Al rinnovo si perviene seguendo lo stesso iter previsto per l'attivazione della posizione di comando.
3. Alla scadenza del periodo di comando il dipendente dovrà immediatamente rientrare in servizio presso l'Amministrazione di appartenenza.

## **Articolo 136**

### *Aspetti economici*

1. Tutti gli oneri economici riguardanti il personale comandato sono a totale carico dell'Amministrazione che si avvale delle prestazioni lavorative.

## **Articolo 137**

### *Stato giuridico del lavoratore in posizione di comando*

1. La posizione di comando non comporta la creazione di un nuovo rapporto di impiego né la sottoscrizione di alcun contratto e lascia inalterato il rapporto originario alla cui regolamentazione giuridica ed economica il dipendente rimane sottoposto.
2. La posizione di comando comporta la sola modifica temporanea del rapporto di servizio che si ripristinerà automaticamente alla scadenza del periodo di comando; l'Amministrazione presso cui il soggetto è comandato subentra all'Amministrazione di appartenenza nell'esercizio del potere di supremazia gerarchica.

## **Articolo 138**

### *Disposizione transitoria*

1. I procedimenti di autorizzazione e di attivazione dei comandi in itinere alla data di adozione del presente regolamento sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, cui si fa, altresì, rinvio per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento.

## **TITOLO XIV**

### **ANALISI D'IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE**

#### **Articolo 139**

*Razionalizzazione della Regolamentazione  
(Abrogato)*

#### **Articolo 140**

*Analisi Tecnica- normativa (A.T.N.)  
(Abrogato)*

#### **Articolo 141**

*Analisi d'Impatto della Regolamentazione (A.I.R.)  
(Abrogato)*

**Articolo 142**  
*Applicazione delle Analisi (A.T.N. e A.I.R.)*  
*(Abrogato)*

**TITOLO XV**  
**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**  
**DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI**  
**OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE**  
**DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)**

**Articolo 143**

*Finalità*

1. Ai sensi della vigente normativa in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche, il CUG sostituisce – unificandoli – i Comitati “Pari Opportunità” e “Paritetico sul fenomeno del mobbing”, già istituiti sulla base di quanto previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale.
2. All'interno dell'A. C. il CUG opera in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dai preesistenti sopra citati Comitati.
3. Il CUG esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.
4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale in servizio c/o il Comune di Palermo, comparto, dirigenza, LSU e COIME.

**Articolo 144**

*Competenze e compiti propri del CUG*

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge e di quelle precedentemente demandate dai contratti collettivi e altre disposizioni normative ai Comitati Pari Opportunità e Paritetico sul mobbing e, in particolare, a titolo esemplificativo:

a) Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, da sottoporre al Direttore Generale per la successiva adozione da parte della G. C.;

- 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, anche in collaborazione con la Consigliera regionale di parità;
- 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 mobbing;

b) Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) Verifica su:

- 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 lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, 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 e nella sicurezza sul lavoro.

2. Sono inoltre compiti propri del CUG:



a) Adottare, entro 60 giorni dalla relativa costituzione, un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del CUG recante, in particolare, disposizioni relative a:

- convocazioni;
- periodicità delle riunioni e validità delle stesse (quorum strutturale e funzionale);
- verbali;
- rapporto sulle attività;
- diffusione delle informazioni;
- accesso ai dati;
- casi di dimissioni, decadenza e cessazione del Presidente e dei componenti;
- audizione di esperti;
- modalità di consultazione con altri organismi.

b) Redigere, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione, da trasmettere al Sindaco e al Direttore Generale, sulla situazione del personale in servizio c/o l'Amministrazione, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing.

## **Articolo 145**

### *Composizione*

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un componente titolare ed un componente supplente, designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione, distintamente per i dipendenti appartenenti al Comparto EE.LL./LSU/COIME e per la Dirigenza e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione. L'Amministrazione, nel designare i propri componenti, garantisce la presenza di almeno un rappresentante per ciascuna delle tipologie di lavoratori sopra indicati.

2. Le OO.SS. e l'Amministrazione, nel designare i componenti del CUG assicurano nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, nonché il possesso dei requisiti richiesti dal successivo art. 146.

3. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

4. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

## **Articolo 146**

### *Nomina, durata e requisiti*

1. Il CUG è nominato con atto del Direttore Generale.
2. Il CUG rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.
3. Per la partecipazione alle riunioni i componenti non percepiscono alcun compenso.
4. I componenti del CUG devono possedere requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, maturati anche in organismi analoghi, ed in particolare:
  - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. Il Presidente del CUG è nominato dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale tra i componenti effettivi dell'Organismo in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale ed in particolare, ove presenti nella predetta rappresentanza, tra i Dirigenti. Il Vicepresidente è eletto dall'assemblea del CUG tra i componenti effettivi designati dalle OO.SS. e nominati dal Segretario Generale.

## **Articolo 147**

### *Procedimento di nomina dei componenti dell'Amministrazione*

1. La nomina dei componenti dell'Amministrazione è effettuata a seguito di apposita procedura d'interpello rivolta a tutto il personale, volta ad accertare il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo.
2. A tal fine il Settore Risorse Umane, tramite apposito avviso, acquisisce i curricula dei dipendenti interessati e li sottopone al vaglio del Direttore Generale per la successiva nomina.
3. Il Direttore Generale, ove ritenuto opportuno, ai fini della superiore scelta, può comunque prevedere colloqui con i candidati che hanno manifestato la propria disponibilità.

## **Articolo 148**

### *Relazioni con l'Amministrazione*

1. Il CUG opera in stretto raccordo con il Direttore Generale, al quale riferisce per tutte le attività e progetti da porre in essere.
2. L'Amministrazione assicura al CUG lo svolgimento delle sue attività istituzionali attraverso idonei locali messi di volta in volta a disposizione.
3. L'Amministrazione è tenuta a fornire al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.
4. Il CUG collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.
5. Nel sito web del Comune di Palermo è realizzata un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura di quest'ultimo.

## **Articolo 149**

### *Collaborazione con altri organismi esterni*

1. Il CUG, per quanto di sua competenza, collabora con i seguenti organismi:
  - Consiglieria nazionale di parità, da realizzare anche attraverso il raccordo con l'Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata, previsto nell'ambito del Programma di azioni per l'inclusione delle donne nel mercato del lavoro dei Ministri del Lavoro e delle Politiche Sociali e per le pari Opportunità, al fine di scambiare informazioni sulle reciproche attività e funzioni svolte e alimentare il predetto Osservatorio tramite la trasmissione delle cd "nuove Prassi";
  - UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni razziali, istituito c/o il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;
  - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), al fine di rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance introdotta dal D. Lgs. 150/2009.

# **TITOLO XVI**

## **DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA E PROFESSIONALE INTERNA – COMPARTO E DIRIGENZA**

### **Capo I – MOBILITA' ESTERNA - in entrata al Comune di Palermo**

#### **Articolo 150**

##### *Posti disponibili per mobilità*

1. Al fine di rispondere alle carenze organiche effettivamente rilevate e maggiormente pregiudizievoli per l'efficienza dei servizi comunali, nell'arco di ciascun anno di riferimento, può attuarsi la mobilità esterna per l'acquisizione di nuovo personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La mobilità deve comunque essere attuata nel rispetto dei requisiti di partecipazione/accesso al posto/i previsti dalla Parte II del presente Regolamento per i candidati esterni.

#### **Articolo 151**

##### *Individuazione dei profili ricopribili mediante mobilità*

1. In sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione Comunale - tenuto conto delle carenze di organico delle diverse Aree di attività e degli obiettivi aziendali strategici – individua – nel limite complessivo stabilito del 5 ‰ della dotazione organica - i profili professionali ed i contingenti specifici per ciascun profilo professionale interessato da ricoprire nell'anno mediante mobilità esterna, secondo una scala di priorità definita anche in base alle esigenze rilevate e rappresentate dai diversi Settori/Uffici comunali.
2. Per la Dirigenza – nell'ambito del limite complessivo sopra indicato – è individuato un ulteriore limite pari al 20% dei posti vacanti e disponibili (determinato tenuto conto di tutte le diverse tipologie di Dirigenti in servizio c/o l'Amministrazione) nelle diverse Aree di attività dirigenziale.

#### **Articolo 152**

##### *Piano di Mobilità*

1. Approvata in sede di bilancio la programmazione triennale delle assunzioni e dalla Giunta la susseguente pianificazione annuale delle assunzioni – compatibilmente con le norme finanziarie in vigore – il Settore Risorse Umane procede all'adozione del Bando di Selezione di mobilità esterna

in entrata al Comune di Palermo, da trasmettere al competente Ufficio della Regione Siciliana per la conseguente pubblicazione sulla G.U.R.I., con contestuale affissione all'Albo Pretorio. Rimangono fatte salve altre eventuali forme di pubblicità del Piano (Internet, pubblicazione su stampa locale, ecc.).

2. Entro i termini indicati dal bando, gli interessati dovranno presentare all'Amministrazione Comunale – Settore Risorse Umane, apposita istanza motivata e documentata, corredata del curriculum professionale, del necessario nulla osta dell'Ente di provenienza.

3. In particolare gli interessati dovranno indicare nella superiore istanza eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate nel periodo ricompreso nei 2 anni precedenti alla pubblicazione del bando, nonché allegare, nei modi previsti dalla legge, apposita certificazione relativa al casellario giudiziale e ai carichi pendenti.

4. Il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza, nonché – qualora non si ricorra all'autocertificazione – la documentazione relativa al casellario giudiziale e ai carichi pendenti, possono essere prodotti dagli interessati successivamente alla presentazione dell'istanza di mobilità e comunque devono in ogni caso essere prodotti dai candidati prima della conclusione della relativa procedura di assunzione.

5. Il Settore Risorse Umane potrà inoltre richiedere l'aggiornamento della posizione disciplinare precedentemente dichiarata e/o certificata.

### **Articolo 153**

#### *Criteria generali di espletamento della procedura*

1. La selezione di mobilità volontaria è espletata con bando pubblico per titoli (valutazione curriculum) e colloquio, tramite criteri stabiliti dalla Giunta Comunale nella delibera di adozione del piano annuale delle assunzioni o con atto autonomo; tali criteri saranno mirati ad accertare la professionalità richiesta nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità ed economicità della procedura medesima, prevedendo anche una soglia minima di idoneità, oltre che a valorizzare l'anzianità di servizio quale elemento che assicura una professionalità acquisita e a disincentivare l'acquisizione di risorse umane prossime al collocamento a riposo o comunque con età elevata tale da non consentire una copertura del fabbisogno per un congruo orizzonte temporale.

2. La selezione di mobilità volontaria è espletata con bando pubblico per titoli (valutazione curriculum) e colloquio. La Giunta Comunale stabilisce nella delibera di adozione del piano annuale delle assunzioni o con atto autonomo i requisiti specifici per la partecipazione al bando, i criteri di valutazione e la soglia minima d'idoneità. Fermo restando il possesso da parte degli interessati dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al profilo interessato, nell'ottica di assicurare una professionalità acquisita e disincentivare l'acquisizione di risorse umane prossime al collocamento a

riposo o comunque con età elevata tale da non consentire una copertura del fabbisogno per un congruo orizzonte temporale, possono essere previsti nel bando ulteriori requisiti specifici connessi all'età anagrafica ed all'anzianità di servizio. Nell'ambito di tale procedura hanno diritto di precedenza coloro che si trovano presso il Comune di Palermo in posizione di comando e appartenenti alla stessa area funzionale dei posti messi a concorso.

3. Oltre al possesso dei requisiti previsti dal bando, la partecipazione al bando di mobilità è subordinata al rilascio del nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza dei dipendenti interessati.

4. L'Amministrazione Comunale, nell'attivazione delle procedure di mobilità, deve provvedere, in via prioritaria, ai sensi del co. 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli di questa amministrazione, sempre che i medesimi risultino idonei alla selezione pubblica di mobilità.

5. Tutte le istanze pervenute nei termini previsti dal bando saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Settore Risorse Umane.

6. L'irrogazione a carico del candidato nel biennio precedente di sanzioni disciplinari di grado superiore alla "multa" e/o la sospensione comportano l'esclusione automatica dalla graduatoria.

7. Per la disciplina della nomina delle commissioni si applica l'art. 20 Titolo I Capo II del R.O.U.S.

## **Articolo 154**

### *Termini del procedimento*

1. La procedura indetta si conclude entro la fine dell'esercizio di riferimento con l'immissione in servizio dei candidati vincitori.

2. I candidati che alla data di convocazione a stipula c/o l'Amministrazione comunale del nuovo contratto individuale di lavoro si trovano in posizione di comando/distacco c/o un ente diverso da quello di provenienza devono – a pena di esclusione dalla graduatoria - produrre espressa formale rinuncia al comando/distacco in corso, nonché n.o. all'interruzione dello stesso da parte dell'ente utilizzatore.

## **Capo II – MOBILITA' ESTERNA - in uscita dal Comune di Palermo**

### **Articolo 155**

#### *Requisiti e condizioni*

1. Possono presentare istanza di mobilità verso altra Amministrazione i dipendenti in possesso di una anzianità di servizio di almeno 5 anni, maturata esclusivamente c/o il Comune di Palermo.
2. Le istanze sono valutate in funzione delle esigenze di servizio dell'Amministrazione Comunale, fermo restando che dovranno essere in ogni caso rispettate le seguenti condizioni:
  - Il Direttore Generale o in assenza di nomina il Segretario Generale, sentito formalmente il Capo Area/Dirigente di Settore, deve rilasciare – tenuto conto del profilo rivestito dall'interessato e della relativa situazione organica – il nulla osta al trasferimento.
  - L'Amministrazione presso la quale intende prestare servizio l'interessato deve preventivamente rilasciare il proprio nulla osta al trasferimento, che dovrà essere allegato all'istanza di mobilità.

### **Articolo 156**

#### *Norme per i dipendenti con contratto a tempo determinato*

*(Abrogato)*

## **Capo III – MOBILITA' CONTESTUALE**

### **Articolo 157**

#### *Definizione e criteri per la presentazione delle istanze*

1. Per mobilità contestuale si intende la mobilità nella quale l'unità in uscita dal Comune di Palermo è sempre compensata con una corrispondente unità in entrata, a prescindere dalla reciprocità dello scambio fra le Amministrazioni di provenienza e di destinazione.
2. In ogni caso, con riferimento all'unità che dovrà essere assunta in servizio c/o il Comune di Palermo, può essere effettuata previo rispetto dei seguenti requisiti:
  - Corrispondenza fra categoria, posizione giuridica ed economica, prescindendo dalla corrispondenza dei rispettivi profili professionali rivestiti;

- Possesso dei requisiti previsti dalla Parte II del presente Regolamento per l'accesso dall'interno tramite progressione verticale al profilo interessato;
  - Rilascio del N.O. da parte dell'Amministrazione cedente.
3. E' consentita la mobilità contestuale "a compensazione" – sempre con riferimento all'unità in entrata al Comune di Palermo – di soggetti che, pur se appartenenti alla medesima categoria/posizione giuridica, rivestano una posizione economica pari o inferiore rispetto a quella rivestita dal dipendente comunale in uscita.
4. Nel caso di corrispondenza dei rispettivi profili professionali rivestiti è altresì consentita – nel limite massimo di 10 unità all'anno - la mobilità a compensazione ancorché l'unità in entrata c/o il Comune di Palermo, rivesta, rispetto al dipendente comunale in uscita, una posizione economica superiore.
- Qualora le fattispecie sopra indicate interessino nel corso dell'anno un numero superiore alle unità prefissate – si procederà alla mobilità, nel limite delle 10 unità stabilite, nel rispetto dell'ordine temporale di presentazione delle istanze.
5. Presupposto dell'iter amministrativo della procedura contestuale è il rilascio – in aggiunta al N.O. dell'Amministrazione cedente – del N.O. al trasferimento da parte del Direttore Generale o in assenza di nomina dal Segretario Generale.
6. Per le procedure di mobilità contestuale – con riferimento all'unità in uscita dal Comune di Palermo – non si applica il vincolo dell'anzianità di servizio di 5 anni previsto dall'art. 155, comma 1.

## **Capo IV – MOBILITA' PROFESSIONALE**

### **Articolo 158**

#### *Piano di mobilità professionale interno*

1. Nell'ambito di una programmazione complessiva volta alla razionalizzazione delle risorse umane in forza all'Amministrazione comunale ed al fine di garantire la migliore utilizzazione del personale in funzione delle specifiche professionalità acquisite ed in possesso, delle esigenze di servizio e delle carenze organiche non risolvibili in tempi brevi con l'assunzione di nuovo personale, viene periodicamente elaborato, in funzione delle esigenze dell'Amministrazione e previa informativa alle OO.SS., un Piano di mobilità professionale interna "a domanda" con modifica del profilo professionale.
2. Nel suddetto Piano di mobilità interna sono individuati i singoli profili professionali ed i relativi posti da destinare alla mobilità, nonché i relativi criteri di preferenza stabiliti per ciascun profilo.



## **Articolo 159**

### *Condizioni e requisiti*

1. Ai fini della partecipazione al Piano, occorre che il dipendente interessato:
  - Sia inquadrato nell'Area professionale corrispondente a quella cui appartiene il profilo che si chiede di ricoprire;
  - sia in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno dalla Parte II del presente Regolamento;
  - sia in possesso di una anzianità di servizio di almeno 3 anni.
2. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale presuppone altresì l'accertamento, con onere a carico dell'Amministrazione, della idoneità fisica dell'interessato alle nuove mansioni.
3. Con riferimento a tutti i profili interessati si precisa altresì che, in funzione di quanto stabilito dall'art. 22, comma 3 - per le unità che transiteranno in altro profilo a seguito del processo di mobilità orizzontale – si effettuerà il trasferimento dei posti nella relativa dotazione organica con contestuale soppressione degli stessi dal profilo di provenienza.
4. L'effettiva esecuzione della mobilità per i dipendenti che ne faranno richiesta e in possesso dei requisiti prescritti – al fine di salvaguardare la funzionalità degli uffici di provenienza – è comunque subordinata alla valutazione del Direttore Generale/Segretario Generale, il quale potrà disporre per comprovati motivi di servizio, il definitivo diniego ovvero una scansione temporale dei medesimi e/o tenerne conto nell'ambito del Piano Annuale delle assegnazioni previsto dall'art. 25.

## **Articolo 160**

### *Pubblicazione del Piano e termine di presentazione delle istanze*

1. Il Piano di mobilità interna è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso, del quale sarà data contestuale comunicazione alle OO.SS. e a tutti gli Uffici Comunali.
2. Entro il termine indicato nel superiore avviso, i dipendenti interessati, a pena di esclusione, dovranno inviare apposita istanza corredata dalla documentazione richiesta nell'avviso, a mezzo raccomandata al Settore Risorse Umane.

## **Articolo 161**

### *Accertamento dei requisiti*

1. Tutte le istanze pervenute nei termini previsti saranno esaminate – ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità – dal Settore Risorse Umane.
2. Qualora pervenga un numero di istanze superiori a quello dei posti disponibili per il profilo interessato, il Settore Risorse Umane, con apposito provvedimento, formulerà un'apposita "Graduatoria nominativa" sulla scorta dei criteri stabiliti nel Piano di Mobilità Professionale, che possono ricomprendere anche un colloquio di orientamento professionale tenuto da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale/Segretario Generale.

## **TITOLO XVII**

### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Capo I – Principi Generali**

## **Articolo 162**

### *Finalità*

1. Il Comune di Palermo misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso e alle aree di responsabilità in cui si articola, alle UU.OO. e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti al cittadino e favorire la crescita delle competenze professionali dei propri dipendenti attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi in funzione dei risultati conseguiti.

## **Articolo 163**

### *Ciclo di gestione della Performance*

1. Il ciclo di gestione della performance – attraverso una coerente gestione dei processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo - consente ed assicura:

- il rafforzamento del legame fra politiche, strategie e operatività;
- la definizione e misurazione degli *outcome*, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica fino alla comunicazione verso i cittadini;
- il miglioramento continuo dei servizi pubblici.

2. Il ciclo di gestione della performance - i cui elementi fondamentali sono il Piano della performance, il sistema di misurazione e valutazione della performance (organizzativa e individuale) e la Relazione sulla performance - si sviluppa e articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nel periodo considerato, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Articolo 164**

### *Il Piano della Performance*

1. Il Piano della Performance è il documento programmatico annuale con il quale l'Amministrazione Comunale – sulla base delle Aree e dei Programmi strategici pluriennali stabiliti dagli Organi di Governo – definisce gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale e alle risorse assegnate ai diversi centri di responsabilità (dirigenti), onde assicurare che la prestazione, ovvero la performance sia la migliore possibile in termini di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi ai cittadini ed, in genere, ai fruitori dei servizi erogati.

2. Ai sensi di quanto stabilito dalla vigente normativa in materia, il Piano della Performance è unificato organicamente nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

3. Il Piano della Performance è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **Articolo 165**

### *Monitoraggio e qualità dei servizi pubblici*

1. Il monitoraggio in corso d'esercizio è costantemente assicurato dai Dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione con le modalità e la frequenza stabilite dal Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance. A seguito delle verifiche sugli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione, sono proposti al Direttore Generale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi.

## **Articolo 166**

### *Misurazione e valutazione della Performance*

1. La misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale è effettuata nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dalla G.C. previa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento dei servizi pubblici, la soddisfazione delle esigenze dei cittadini, la migliore capacità di scelta dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, la riduzione degli sprechi e delle inefficienze.

3. Il cittadino è posto al centro del sistema di misurazione della performance e gli impatti dell'azione amministrativa (outcome) sono considerati e valutati ex ante in termini di risposta ai bisogni ed ex post in termini di livello di soddisfazione degli stessi.

4. Per assicurare la maggiore rispondenza possibile tra gli impegni assunti dall'Amministrazione tramite la Carta dei Servizi e gli effettivi bisogni dell'utenza, sono previste forme di coinvolgimento attivo degli stakeholder nella fase di individuazione degli standard dei servizi.

## **Articolo 167**

### *La Performance e il Sistema Premiante*

1. La misurazione e valutazione della performance è correlata all'erogazione del trattamento economico accessorio dei dirigenti e titolari E.Q.(sotto forma di retribuzione di risultato) e di tutti i dipendenti del comparto (sotto forma di compenso di produttività).
2. La Performance Individuale rappresenta il contributo che un individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission istituzionale dell'Amministrazione Comunale, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti finali dei servizi erogati e degli altri stakeholders.
3. Al fine di valorizzare il merito e promuovere il miglioramento della performance individuale l'Amministrazione Comunale si avvale di sistemi premianti definiti nel rispetto dei contratti collettivi e delle disposizioni di legge.
4. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

## **Articolo 168**

### *La Relazione sulla Performance e la Rendicontazione dei risultati*

1. La Relazione sulla Performance è il documento che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Costituisce lo strumento cardine per la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al Sindaco, ai principali stakeholders esterni e si aggiunge alla Relazione al rendiconto di gestione.
2. La Relazione sulla Performance è predisposta dal Direttore Generale sulla base delle relazioni inviate dai singoli dirigenti e dal referto del Controllo di Gestione ed è trasmessa al Sindaco e all'O.I.V. per la relativa validazione entro il 30 giugno di ciascun anno. E' pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders è altresì utilizzato il Bilancio Sociale.

## **Articolo 169**

### *Trasparenza*

1. Il Comune di Palermo adotta idonei strumenti per garantire l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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. In particolare, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance tutti gli strumenti di Programmazione di cui all'art. 164 (R.P.P., PEG, PDO, Carta dei Servizi), il sistema di misurazione e valutazione della performance ed il connesso sistema premiante, nonché lo stato di attuazione dei relativi programmi e la Relazione sulla Performance sono pubblicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **CAPO II – PREMI E MERITO**

### **Articolo 170**

#### *Trattamento economico accessorio collegato alla Performance individuale*

*(Abrogato, si rinvia ai Sistemi di Misurazione e valutazione della Performance Area Comparto, Titolari E.Q. e Dirigenza)*

### **Articolo 171**

#### *Progressioni economiche all'interno delle Aree*

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, ai dipendenti del comparto possono essere riconosciute le progressioni economiche all'interno delle Aree.
2. Le progressioni economiche all'interno delle Aree sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionale e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di Valutazione della Performance.
3. Le progressioni economiche all'interno delle Aree sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi e nei limiti delle risorse disponibili.

## **Articolo 172**

### *Progressioni tra le Aree*

1. Nel rispetto del Piano triennale del fabbisogno del personale ed al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti del Comune di Palermo - fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno - possono essere effettuate – ai sensi di quanto stabilito dal vigente CCNL e dal CCDI – procedure comparative per il passaggio dei dipendenti all'area di inquadramento immediatamente superiore.