



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- a) Le linee programmatiche di Mandato, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
- c) Il Piano Esecutivo di Gestione che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati, è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica;
- d) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai titolari di posizione organizzativa.
- e) Il Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.
- f) Il Piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- g) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della *performance* sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 49 – SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato, monitorati attraverso i rispettivi indicatori nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
 - a) la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i..
 - b) il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
 - c) la relazione con cui la Giunta, ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

ART. 50 - SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Nucleo di Valutazione svolge tutte le funzioni previste dal vigente Regolamento di funzionamento di tale organismo.

La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione che valuta la *performance* generale dell'Ente e quella individuale dei titolari di posizione organizzativa;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- b) dal Segretario Generale e dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato.

ART. 51- IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

1. La Giunta Municipale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dal Nucleo di Valutazione.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

ART 52 - IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.
2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

ART. 53 - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul 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. La Giunta Comunale, entro il mese di gennaio di ogni anno, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
3. In caso di mancata adozione del piano della trasparenza è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore ed i dipendenti.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

CAPO VI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE TECNICA

ART. 54 - GESTIONE DEL PERSONALE

1. L'Ente nella gestione del personale:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) 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 impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

ART. 55 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e delle conoscenze giuridico-amministrative ed allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni del Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei Settori, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie informandone le Organizzazioni Sindacali.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete al dipendente, ricorrendo ai presupposti, il rimborso delle spese eventualmente sostenute e opportunamente documentate, secondo la normativa vigente.
6. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle rispettive competenze, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
7. Le attività formative di cui ai precedenti commi sono applicate al personale determinato e indeterminato.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 56 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro, con l'unico limite derivante dalla capacità di bilancio dell'Ente.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio Comunale e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta Municipale;
 - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie e per i profili di cui al successivo articolo ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

ART. 57 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

1. L'attribuzione del personale in servizio limitatamente alle categorie e ai profili, per le strutture organizzative di massima dimensione avviene annualmente attraverso l'assegnazione di risorse effettuata con il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Municipale.

ART. 58 – MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. Il mutamento del profilo professionale, ferma restando la categoria d'inquadramento, può essere disposto per uno dei seguenti motivi:
 - a. per soppressione del posto cui il dipendente è assegnato, con contestuale mancanza di posti vacanti nel medesimo profilo professionale;
 - b. per sopravvenuta inidoneità psico-fisica alle mansioni del profilo professionale di provenienza, accertata nei modi di legge;
 - c. per copertura di posto vacante in assenza di dipendenti dello stesso profilo;
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1 il cambiamento del profilo professionale è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore Risorse Umane, previa individuazione del profilo professionale tra quelli per i quali vi siano posti vacanti e non siano richiesti particolari titoli di studio non posseduti dall'interessato al mutamento del profilo. Qualora non ricorrano le suddette condizioni, al dipendente è conservato il posto in sovrannumero con obbligo e diritto dell'ente a proficua utilizzazione, salva in ogni caso



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

l'applicazione delle norme contrattuali sulla risoluzione del rapporto di lavoro. Qualora non sia individuabile il dipendente cui corrisponde il posto soppresso potranno chiedere la trasformazione tutti i dipendenti del profilo professionale cui si riferisce il posto soppresso. Gli aspiranti, salvo che il Segretario generale non ritenga necessario procedere a prova attitudinale emulativa, verranno graduati secondo i seguenti criteri in ordine decrescente di importanza: servizio presso PP.AA., eventuale avvicinamento al luogo di residenza, carichi di famiglia e titoli di studio. Qualora non vi siano aspiranti, il mutamento del profilo verrà disposto nei confronti del dipendente con minore anzianità di servizio complessivo presso PP.AA..

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 1, il mutamento del profilo è disposto con le modalità ed alle condizioni di cui sopra. Qualora non si renda possibile il mutamento del profilo professionale nell'ambito della medesima qualifica, il dipendente potrà essere utilizzato anche in mansioni inferiori, purché vi siano posti vacanti.
4. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, prima di procedere alla copertura dei posti con nuovi assunti, il dirigente incaricato della gestione del personale informerà i dipendenti di identica categoria professionale e diverso profilo professionale della possibilità di chiedere la trasformazione del profilo professionale. Il mutamento verrà disposto dal dirigente incaricato della gestione del personale, nei confronti del dipendente prescelto tra gli aspiranti che abbia ottenuto il maggior punteggio ad apposita prova di idoneità. Per poter effettuare il mutamento di profilo di cui al presente comma sarà necessario il parere obbligatorio del dirigente del settore cedente, da acquisire contestualmente alla presentazione della domanda. Il provvedimento finale sarà adottato dal dirigente incaricato della gestione del personale.
5. Anche i dipendenti oggetto di mutamento di profilo professionale per qualifiche pari o superiori alla Cat. C hanno il diritto ed il dovere dell'aggiornamento professionale.

ART. 59 - PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. Il piano annuale delle assunzioni e la programmazione triennale del fabbisogno del personale determina il fabbisogno di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano annuale delle assunzioni e la programmazione triennale del fabbisogno del personale sono deliberati dalla Giunta Municipale, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali, in coerenza con le Leggi nazionali e regionali in materia.

ART. 60 – RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE CONDIZIONI DI SOVRANNUMERO E DI ECCEDENZE DEL PERSONALE

1. L'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, impone a tutte le Amministrazioni Pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale.
2. La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato che ricopra il posto extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale che deve essere considerata sia in relazione alle esigenze funzionali, sia in relazione alle esigenze finanziarie dell'Ente.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 61 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui al Capo IV del Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

ART. 62 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA'

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni lavoratore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

ART. 63 - PART-TIME

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale in ossequio alle normative nazionali e regionali in materia nonché dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. La responsabilità di direzione di Settore potrà essere attribuita a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

ART. 64 - MANSIONI

1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Nell'ambito della categoria le mansioni, in quanto equivalenti, sono esigibili.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Settore o dal Segretario Generale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.
4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzioni o responsabilità.

ART. 65 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, ivi comprese quelle di selezione interna ai sensi del CCNL vigente;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Settore di competenza con proprio atto, sentito il Sindaco e il Segretario Generale.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente art. 64.

ART. 66 - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente e nell'ambito della stessa categoria, quale strumento di carattere organizzativo, deve rispondere ad esigenze di servizio e si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Il Segretario Generale, in base alla programmazione dell'Ente ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra i diversi servizi, tenuto conto anche:



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- a) delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Settori e nel rispetto della professionalità dei dipendenti o in seguito a eventuale percorso formativo di riqualificazione;
 - b) se il titolo di studio previsto di accesso al posto non sia specificatamente richiesto dalla legge o definito inderogabile dal regolamento comunale dei concorsi;
 - c) confrontandosi quanto più possibile nella scelta, con il/i dipendente/i interessato/i.
3. Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Generale con proprio atto di gestione organizzativa, sentiti i rispettivi Responsabili di Settore.
 4. La mobilità nell'ambito del Settore è invece, nel rispetto dei criteri appena detti, di competenza del Responsabile del Settore.
 5. Il provvedimento di mobilità è inserito nel fascicolo personale del dipendente.
 6. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato in altro settore per mansioni diverse, compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
 7. L'assegnazione ad altro settore avviene tramite disposizione di servizio da parte del settore preposto alla gestione del personale, in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
 8. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo, con l'accettazione del dipendente, il cambio di profilo professionale.
 9. La mobilità esterna soggiace ai vincoli di finanza pubblica relativi alle assunzioni, tranne la mobilità per interscambio.

ART. 67 - ORARIO DI LAVORO

1. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai Responsabili di Settore in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali in materia.
2. La definizione dell'orario di lavoro al pubblico dei servizi è approvata con apposito regolamento.

ART. 68 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Presso il Comune di Partinico è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di seguito denominato ufficio. L'ufficio è composto:
 - a. dal Segretario Generale che lo dirige e che è competente a contestare l'addebito al dipendente, convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, istruire e concludere il procedimento;



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

- b. dal Responsabile del Settore Risorse Umane;
 - c. dal Responsabile del Settore ove il dipendente risulta assegnato.
2. Qualora sussistano oggettive e soggettive cause di incompatibilità a carico dei responsabili di cui ai punti b) e c), gli stessi saranno sostituiti da altri responsabili di settore all'uopo individuati.
 3. Il procedimento disciplinare è normato dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/01 così come novellato dal D.Lgs. n. 150/09. Le disposizioni del d.lgs. 165/01 in materia disciplinare costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto, comportano l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009.

CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A DIPENDENTI DEL COMUNE

ART. 69 – RINVIO A REGOLAMENTO

Si rinvia ad apposito Regolamento approvato con delibera di G.M. n. 16 del 31.01.2014 che disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente del Comune di Partinico.

CAPO VIII - PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

ART. 70 - RINVIO A REGOLAMENTO

Presso il Comune di Partinico è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni;

Le competenze, le modalità di costituzione tale Comitato sono disciplinate dal Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) approvato con deliberazione di G.M. n. 141 del 04.07.2014.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

CAPO IX - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART.71 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
 - ✓ dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
 - ✓ dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - ✓ dal Sindaco (determinazioni e direttive);
 - ✓ dal Segretario Generale (direttive, determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - ✓ dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

ART. 72 - LA DETERMINAZIONE SINDACALE

1. La determinazione sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. La determinazione sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. La determinazione sindacale è trasmessa al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Le determinazioni sindacali sono numerate cronologicamente nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale che ne cura la raccolta e la conservazione.

ART. 73 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Municipale e il Sindaco, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ART. 74 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

Responsabili delle Unità di Progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.

2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore, ovvero dal Responsabile di Unità di Progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene numerata (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datata, sottoscritta e trasmessa al Settore di Segreteria che ne cura la registrazione, la raccolta e la pubblicazione;
 - c) la determinazione è affissa all'Albo Pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Ente.

ART. 75 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene proposto e sottoscritto dal Segretario Generale, dal Responsabile di Settore nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

ART. 76 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle Unità di Progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.



Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Partinico

CAPO X - NORME PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 77- RINVIO

1. Per la procedura di assunzione del personale si rimanda alle norme previste dalle Leggi di Stabilità nazionali e regionali.

CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 78 - NORME IN CONTRASTO

1. Non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.
2. Le norme contenute nei contratti nazionali di categoria regolarmente approvate prevalgono su quelle contenute nel presente regolamento, ove contrastanti.