

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I
Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello Statuto comunale, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene con il Comune rapporti di lavoro (a tempo indeterminato, a tempo determinato, part-time, interinale, telelavoro, formazione).
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera e di servizi nonché l'esercizio di professioni intellettuali regolati dalle norme del Libro V, Titolo III, del Codice Civile.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) Efficacia interna ed esterna;
 - b) Efficienza tecnica e efficienza comportamentistica;
 - c) Funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) Equità;
 - e) Professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - f) Distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra gli obiettivi e i risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sta realizzando un livello non

inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di comandi non superiore a quello necessario.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo che sotto quello della modalità di erogazione.

7. In attuazione di detti principi l'ente promuove:

- la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
- la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale dipendente, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
- la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- la formazione e l'aggiornamento del personale;
- una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- la valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

CAPO II

Struttura organizzativa

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa a criteri di autonomia, di funzionalità, del buon andamento, dell'imparzialità, dell'economia della gestione, della trasparenza e della semplificazione delle procedure, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'apparato organizzativo è improntato ai principi di responsabilità, flessibilità e gestibilità, quali definiti dallo Statuto, interagisce tra i livelli istituzionali dell'Ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.
4. L'ordinamento della struttura è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, che consenta la mobilità interna del personale.
5. L'organizzazione del lavoro del personale avviene nel rispetto delle linee di indirizzo espresse dagli organi del Comune.
6. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale, nell'esercizio delle funzioni attribuite.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) Garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) Valorizza la capacità, lo spirito di 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) Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è di norma articolata in Settori e suddivisa in Servizi. Possono essere altresì costituite Unità di progetto. L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima

collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 7

Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale.

3. La direzione di ogni settore può essere affidata dal Sindaco:

- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti di categoria D;
- b) al segretario comunale
- c) ad un assessore

4. L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

5. Il sindaco può riservare a se stesso la direzione di uno o più settori dell'ente.

Art. 8

Unità operative di base (servizi)

1. Qualora la complessità del settore lo richieda è facoltà del Responsabile del Settore istituire all'interno delle unità operative di base, denominate servizi, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 9

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10

Area delle posizioni organizzative

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla giunta su proposta del segretario comunale sulla base di criteri predeterminati dalla giunta stessa.
2. La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dal sindaco su proposta del nucleo di valutazione, sentito il segretario comunale.
3. La pesatura è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rilevanza verso l'esterno - in base al numero e alla tipologia di persone, strutture o enti con cui la posizione organizzativa si interfaccia;
 - b) coordinamento delle risorse e delle attività - con riferimento alle risorse umane, strumentali e finanziarie e alle attività connesse alla posizione stessa.
 - c) affidamento di funzioni plurime e attività gestionali contraddistinte per la loro elevata complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di alto contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o di alta qualificazione professionale

Art. 11

Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal sindaco su proposta del segretario comunale, a dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) funzioni e attività da svolgere
 - b) formazione culturale adeguata alle funzioni
 - c) effettiva attitudine e capacità professionale
 - d) esperienza
 - e) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.
4. L'incarico ha la durata di anni due, fermo restando che cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha attribuito.

Art. 12

Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato solo ed esclusivamente previo contraddittorio, e in presenza dei presupposti previsti dal CCNL del comparto.
2. La revoca compete al sindaco, anche su proposta del segretario comunale.
3. Per valutazione negativa determinante revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende quella inferiore a 12 del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione per l'attribuzione del premio per la performance individuale.

Art. 13

Incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni

1. Conformemente alle previsioni dello statuto e nel rispetto dei limiti di legge, il sindaco può attribuire un incarico di posizione organizzativa ad un soggetto esterno solo ed esclusivamente dopo avere formalmente accertato con atto motivato, su proposta del segretario comunale, l'inidoneità dei dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D a ricoprire l'incarico sulla base dei criteri previsti per il suo conferimento di cui all'articolo precedente.
2. Ove ricorra il presupposto di cui al comma 1 il conferimento dell'incarico dovrà avvenire, su proposta del segretario comunale, previo esperimento di procedura comparativa.
3. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni sul sito internet dell'ente nonché all'albo pretorio, e dovrà indicare, tra l'altro:
 - requisiti di elevata professionalità da possedersi da parte del candidato;
 - criteri di valutazione.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere in possesso dell'elevata professionalità di cui all'avviso di selezione.

Art. 14

Attribuzione della responsabilità di settore a sindaco e assessori

1. Il sindaco ha facoltà di attribuire la direzione e responsabilità di uno o più settori dell'ente a se stesso o ad un assessore in alternativa all'individuazione di un incaricato di posizione organizzativa.
2. Nella fattispecie di cui al comma 1 l'attività di sovrintendenza e coordinamento, altrimenti di competenza del segretario comunale, è esercitata direttamente dal sindaco, limitatamente a detti settori.

Art. 15

Competenze dei responsabili di settore- Incaricati di posizione organizzativa e modalità di espletamento

1. I dipendenti della categoria D investiti della responsabilità di un settore, con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente a detto settore, le competenze tutte di natura gestionale.
2. I responsabili di settore devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 16

Attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il sindaco, la giunta, ed eventualmente l'assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) in generale proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta.

Art. 17

Competenze di subprogrammazione dei responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 18

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente.

7. Il termine di cui al comma 5 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 19

Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa

1. L'incaricato di posizione organizzativa, avvalendosi del potere di delega di cui all'art.17, comma 1-*bis*.del d.lgs. 165/01, individua nell'ambito dei dipendenti di categoria più elevata assegnati al servizio alla cui direzione è preposto, il soggetto deputato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, determinando:

- durata della sostituzione;
- competenze esercitabili dal sostituto.

2. In ogni caso non sono delegabili le competenze dell'incaricato di posizione organizzativa in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie, indirizzi.

3. Ove l'incaricato di posizione organizzativa non abbia individuato il sostituto ai sensi del comma 1, la sostituzione competerà al soggetto individuato dal sindaco in sede di nomina dell'incaricato di P.O., il quale potrà essere scelto nella persona del segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa.

Art. 20

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto.

3. Compete al responsabile del servizio finanziario:

- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
- b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica e attestazione della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;

- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità amministrativa e contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- k) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

Art. 21

Uffici e responsabili di servizio

1. Ove siano istituite all'interno di un settore delle unità operative semplici, denominate servizi, il responsabile del settore individua:

- ambito di operatività dell'ufficio e relative competenze;
- risorse umane assegnate, eventualmente anche in condivisione con altre unità di base;
- responsabile dell'ufficio e competenze, ivi comprese l'eventuale attribuzione di competenze delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del d.lgs. 165/01.

2. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/90 si identifica con il responsabile del settore.

Art. 22

Assegnazione delle risorse umane

1. Le risorse umane sono assegnate annualmente ai diversi settori dal segretario comunale, nel rispetto delle previsioni quantitative di cui al piano esecutivo di gestione ed al piano degli obiettivi.

2. Eventuali mobilità interne da un servizio all'altro nel corso dell'anno possono essere disposte per ragioni organizzative, sempre in conformità alle previsioni degli strumenti di programmazione e nel rispetto delle procedure di cui sopra, anche su richiesta del responsabile di settore o del dipendente interessato.

3. L'assegnazione alle unità operative semplici, se istituite all'interno del settore, compete al responsabile di settore, così come eventuali successive modifiche nel corso dell'anno.

Art 22 bis

Incarichi a tempo determinato

In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e nei limiti in cui siano applicabili agli enti locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, alte professionalità e funzionari dell'area direttiva, in misura non superiore a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Capo III

Dotazione organica e personale

Art. 23

Dotazione organica e schema organizzativo

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale.
2. L'assetto delle strutture e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. Nella dotazione organica è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale.

Art. 24

Programmazione delle assunzioni

1. La giunta comunale individua il fabbisogno di personale annuale e triennale in sede di adozione della proposta di bilancio di previsione.
2. Nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale è anche individuata l'eventuale applicazione della riserva ai candidati interni nelle singole procedure concorsuali pubbliche nel rispetto dei limiti, dei requisiti e dei presupposti di legge.
3. In sede di atto di programmazione del fabbisogno di personale si individuano anche, in relazione ai singoli posti da ricoprirsi:
 - requisiti specifici, con particolare riferimento al titolo di studio;

- tipologia di procedura cui fare ricorso per la copertura;
- numero, tipologie e materie delle singole prove d'esame;
- titoli eventualmente valutabili e punteggio eventualmente assegnabile alle diverse categorie, ove si tratti di concorso per titoli ed esami.

Art. 25

Acquisizione di contratto per mobilità

1. Prima dell'espletamento di un concorso pubblico per la copertura di un posto vacante devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del d.lgs. 165/01.
2. Si prescinde dall'espletamento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/01 in caso di esistenza di una graduatoria vigente per il posto da ricoprire, nei limiti in cui essa sia utilizzabile ai sensi di legge.
3. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, d.lgs. 165/01 è indetta dal dirigente preposto alla posizione afferente l'organizzazione e gestione delle risorse umane nell'ente.
4. Il bando, da pubblicarsi per almeno 15 giorni, sul sito dell'ente, nonché all'albo pretorio deve indicare tra l'altro:
 - categoria ed eventuale profilo del posto da ricoprirsì;
 - requisiti che devono essere gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno;
 - criteri di valutazione.
5. Le domande di mobilità devono essere corredate, di norma, del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto, da parte dell'ente di appartenenza.
6. La valutazione si articola in:
 - valutazione del curriculum vitae del candidato;
 - colloquio.
7. Alla valutazione del curriculum sono riservati punti 10 (dieci); nel bando devono essere indicati i criteri per la valutazione.
8. La valutazione del curriculum è effettuata dal dirigente di cui al comma 3.
9. Al colloquio sono ammessi i candidati che nella valutazione del curriculum ottengono almeno punti 7 (sette).
10. Il colloquio verte sulle materie previste per l'assunzione dall'esterno ed è effettuato da dirigente dell'unità organizzativa cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.
11. Al colloquio sono attribuiti al massimo punti 10 (dieci).
12. Conseguono l'idoneità alla copertura del posto i candidati che abbiano conseguito almeno punti 7 (sette) nella valutazione del curriculum.
13. La graduatoria è formata dal dirigente preposto alla posizione all'organizzazione e risorse umane, cui compete anche disporre l'assunzione secondo i punteggi riportati nella valutazione del curriculum e del colloquio.

14. La graduatoria è successivamente utilizzabile solo ed esclusivamente per il posto oggetto della procedura e solo ed esclusivamente nel caso di rinuncia del vincitore.

Art. 26

Cessione di contratto

1. L'eventuale cessione di contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta dal dirigente preposto alla posizione organizzazione e risorse umane, previa deliberazione della Giunta Comunale e previa acquisizione di parere favorevole vincolante del dirigente cui la risorsa umana è assegnata.

2. Il nulla osta alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere in ogni modo revocato, sino al perfezionamento della procedura di cessione.

3. Di regola la cessione di contratto non avviene prima del decorso di anni tre dall'assunzione del lavoratore presso l'ente, salvo in caso di adeguata motivazione. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali è subordinata in ogni caso all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Art. 27

Mobilità interna

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Comune, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito. I trasferimenti d'ufficio possono essere disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale. Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa categoria.

2. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali

3. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

Art. 28

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale nel rispetto delle statuizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro degli Enti Locali.

2. L'ente programma, nell'ambito del piano annuale e triennale di formazione, idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevanti ai fini della progressione di carriera.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente aderisce, ove possibile, a forme associate o di convenzionamento con altri Enti Locali e/o soggetti privati per l'attivazione di organici programmi formativi.

Art. 29 Mansioni superiori

1. Il responsabile del settore può attribuire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato al servizio, nel rispetto delle previsioni di legge e per la durata massima ivi prevista, a condizione che disponga dell'idoneo *budget* di spesa.

2. Il dipendente cui attribuire le mansioni superiori è scelto nel rispetto dei seguenti criteri:

a) Titolo di studio

b) Anzianità di servizio

c) Titoli di servizio

3. Non configura attribuzione di mansioni superiori l'esercizio di compiti della categoria immediatamente superiore ove effettuato in misura non prevalente sul piano qualitativo e quantitativo.

Art. 30 Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è trasformato, con determinazione del Responsabile del Settore cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, previo parere del Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente che ha prodotto richiesta di trasformazione.

3. La trasformazione è negata con provvedimento motivato del Responsabile cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, quando l'attività di lavoro che il richiedente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa o determini comunque conflitto di interessi.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che regolano la materia.

Art.31

Progressione economica

1. Le amministrazioni pubbliche riconoscono selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. In sede di contrattazione decentrata verranno individuati i criteri per effettuare la selezione e le posizioni economiche interessate. Si dovrà comunque tenere conto dei risultati ottenuti, dell'arricchimento personale dimostrato con le prestazioni lavorative collegate ad attività formative ed ai processi di riorganizzazione, all'impegno e qualità della prestazione individuale, dell'esperienza acquisita. Tali elementi di valutazione andranno graduati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati.
4. Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C e per la progressione interna alla categoria D i criteri sopra citati andranno integrati valutando anche: i rapporti con l'utenza, la capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, miglioramento dei servizi, comunicazione pubblica, iniziativa personale, attitudine a proporre soluzioni innovative, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente.
5. La metodologia valutativa si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (Esperienza acquisita – Formazione - Qualità della prestazione) un valore quantitativo specifico (Valore Massimo Parziale - VMP) nell'ambito di un punteggio complessivo (Valore Massimo Globale - VMG) conseguibile, che è dato pari a 100.
6. Il VMP è stabilito in base al peso che ciascun elemento possiede in relazione alla complessità delle mansioni svolte nella relativa categoria.
7. Le schede di valutazione allegate al presente regolamento sono predisposte distintamente per la categoria B-C-D. (Allegato A)

Art.32

Progressione in carriera

1. Riguarda il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza.
2. Per i passaggi di categoria in argomento, è necessario:
 - a) l'obbligatorietà del concorso pubblico;
 - b) la possibilità della riserva per gli interni non superiore al 50% dei posti messi a concorso;
 - c) il possesso anche da parte del personale interno del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le amministrazioni pubbliche coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno e' finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali e l'esperienza in servizio sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

Art. 33

Sistema di Misurazione e Valutazione

1. Con l'adozione del presente regolamento è approvato un sistema di misurazione e valutazione volto a misurare e valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

2. La metodologia può essere modificata, integrata o, eventualmente sostituita, con altro sistema di valutazione attraverso appositi atti di organizzazione da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alla peculiarità organizzative dell'ente, ovvero quando ciò appaia necessario ed opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

3. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Segretario Generale, di concerto con il Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, per i Responsabili dei Settore
- b) dal Responsabile del Settore, per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- c) dal Segretario Generale per i titolari di uffici/segreterie di supporto non organicamente inseriti nei Servizi.

Art 34

Programmazione operativa

1. I Responsabili dei Settori definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base degli obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa attraverso il PEG.

2. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definita la ripartizione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

3. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, di norma trimestrale, il Responsabile del Settore procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 35

Procedura di valutazione

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata per mezzo della compilazione di apposite schede differenziate per ogni categoria di appartenenza, allegate al presente regolamento, sia che interessi procedure di progressione economica orizzontale sia che interessi la ripartizione di compensi diretti ad incentivare la produttività dei servizi.
2. La valutazione è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 34 e può essere motivata con una relazione sintetica ed esplicita sull'applicazione dei criteri;
3. La scheda di valutazione viene trasmessa per conoscenza al Segretario Generale, ed è altresì consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di far ricorso gerarchico al Segretario Generale, entro 5 giorni, e successivamente impugnarla nelle sedi appropriate, entro 30 giorni;
4. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 36

Produttività del personale

1. Hanno diritto di ricevere questo incentivo i dipendenti a tempo indeterminato o con contratto a termine di almeno dodici mesi e che abbiano effettivamente prestato servizio per almeno sei mesi nell'anno di riferimento, a conclusione del periodico processo di valutazione
2. Il fondo complessivo, destinato in sede di contrattazione decentrata all'incentivazione della produttività, viene suddiviso ed assegnato in via definitiva a ciascun responsabile di settore nella misura risultante dal numero dei dipendenti assegnati al servizio.
3. La produttività viene attribuita a seguito di valutazione individuale, effettuata dal Responsabile di Settore sulla base di una scheda diversificata per categorie di appartenenza, e della presenza effettiva in servizio.
4. Il metodo usato per la valutazione individuale si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (Risultati conseguiti- Prestazione individuale) un valore quantitativo specifico (Valore Massimo Parziale - VMP), nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile, che è dato pari a 100. Il VMP è stabilito in base al peso che ciascun elemento possiede in relazione alla complessità delle mansioni svolte nella relativa categoria.
5. Le schede di valutazione allegate al presente regolamento sono predisposte distintamente per la categoria B-C-D (Allegato B).

6. Il punteggio riportato dal singolo dipendente corrisponde ad una valutazione da 0 a 3 sulla base dei seguenti criteri di giudizio:

Valutazione inferiore o uguale a 20 punti = 0

Valutazione da 21 a 40 punti = 1

Valutazione da 41 a 55 punti = 1,5

Valutazione da 56 a 70 punti = 2

Valutazione da 71 a 85 punti = 2,5

Valutazione da 86 a 100 punti = 3

L'ammontare dell'incentivo da corrispondere ai singoli dipendenti di ciascun servizio è determinato rapportando il budget disponibile al punteggio individuale e alle giornate di effettiva presenza. Quindi, se si indica con P il punteggio individuale parametrato secondo la tabella utilizzata per la determinazione del fondo del singolo dipendente e con G le giornate di effettiva presenza dello stesso dipendente, con F l'importo totale del fondo disponibile, con I l'incentivo da corrispondere, si avrà:

per il dipendente 1: $I_1 = F / (P_1G_1 + P_2G_2 + \dots + P_nG_n) * P_1G_1$

per il dipendente 2: $I_2 = F / (P_1G_1 + P_2G_2 + \dots + P_nG_n) * P_2G_2$

ecc.

Non sono considerati assenze i giorni di mancata presenza per:

- a) ferie
- b) infortunio sul lavoro e malattie professionali;
- c) malattie fino a un max complessivo annuo di 15 gg. lavorativi oltre ai periodi di ricovero ospedaliero e quanto previsto dall'art.10 del CCNL 14/9/2000;
- d) astensione obbligatoria ante e post-partum (D.Lgs 151/00);
- e) permessi retribuiti per l'esercizio di funzioni di giudice popolare o da altri obblighi derivanti da leggi.
- f) congedo matrimoniale;
- g) riposo compensativo e recupero lavoro straordinario.

Ai fini del calcolo delle assenze per la produttività la somma dei permessi giornalieri di cui :

- h) permessi retribuiti previsti dall'art. 19 del CCNL 6/7/95 (escluso il congedo matrimoniale);
- i) permessi riconosciuti ai sensi della Legge 104/92;
- j) permessi sindacali (art.12 D.P.R. 333/90);
- k) permessi riconosciuti per le cure dei figli (art.17 comma 6 CCNL 14/9/2000);
- l) donazione sangue;

verrà computata al superamento del sedicesimo giorno.

7. Il dipendente che nel corso dell'anno incorre in un procedimento disciplinare, escluso il rimprovero verbale o scritto, non partecipa all'assegnazione della produttività nell'anno in cui l'Ufficio Procedimenti disciplinari emette il provvedimento definitivo.

8. Il Funzionario Responsabile preposto alla Gestione delle Risorse Umane, con la supervisione del Segretario Generale, provvede alla raccolta delle schede di valutazione e alla corresponsione dell'incentivo alla produttività che avverrà annualmente.

Art. 37

Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e specifiche responsabilità

1. La valutazione di incaricati di posizione organizzativa ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
- c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La valutazione è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

4. L'amministrazione può attribuire specifiche responsabilità in relazione ai seguenti fattori:

- personale appartenente alle categorie B, C, e D che sia stato nominato responsabile di unità operative e/o uffici;
- personale appartenente alle categorie B, C, e D che sia stato nominato responsabile del coordinamento di altri dipendenti;
- personale appartenente alle categorie B, C, e D che esercita compiti che comportano assunzione di specifiche responsabilità in relazione a particolari eventi organizzativi.

5. I criteri per la determinazione dell'indennità di specifiche responsabilità sono:

- coordinamento risorse umane
- responsabilità tecnica
- deleghe particolari
- altri incarichi

Ai suddetti criteri è associato un punteggio derivante dalla lettura della particolare esigenza organizzativa del Servizio, come da allegato D.

6. La corretta applicazione dei criteri è a cura del Responsabile del Servizio, in accordo al Segretario Generale che, sulla base della conoscenza del servizio, predisporrà una scheda per ogni incarico comportante assunzione di specifiche responsabilità da esso individuate.

Art. 38

Criteri per l'attribuzione delle indennità di posizione e di risultato

1. La metodologia prevede i seguenti macrofattori:

- Collocazione nella struttura

- Complessità organizzativa
- Responsabilità gestionale

2. I suddetti fattori sono suddivisi in sotto-fattori, a cui è associato un “peso” derivante dalla lettura della particolare esigenza organizzativa dell'Ente, come da allegato E

3. La corretta applicazione dei criteri è a cura del Segretario Generale che, sulla base della conoscenza della struttura organizzativa in essere e dalle linee di carattere strategico proprie dell'Amministrazione dell'Ente, predisporrà una scheda per ogni posizione organizzativa nominata dal Sindaco.

5. Ai responsabili delle strutture organizzative destinatari dell'indennità di posizione si eroga annualmente ed in un'unica soluzione l'indennità di risultato che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

6. L'indennità di risultato è corrisposta a seguito di valutazione dei seguenti macro-fattori:

- grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- capacità di operare per programmi, definire obiettivi di miglioramento, di semplificazione e sviluppo

3. I suddetti fattori sono suddivisi in sotto-fattori, a cui è associato un “peso” derivante dalla lettura della particolare esigenza organizzativa dell'Ente, come da allegato C

Capo IV

Segretario Comunale

Art.39

Nomina e funzioni

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario Comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai Responsabili apicali, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

3. Il Segretario in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente;

- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
- esprime pareri, si richiama degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili degli uffici interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- concede le ferie, i permessi, autorizza le missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione dei dipendenti apicali

Art.40

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Art. 41

Ulteriori competenze del segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge spetta:
 - a) la formulazione della proposta di piano esecutivo di gestione alla giunta previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di settore;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, soggetto monocratico;
 - c) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti apicali;
 - d) la responsabilità della struttura tecnica permanente di supporto dell'organismo di valutazione;
 - e) la presidenza della conferenza di servizio (se istituita);
 - f) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico (se istituito);
 - g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore.
2. Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale la direzione di uno o più settori dell'ente e/o la sostituzione di incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.
3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 42

Vicesegretario comunale

1. L'ente può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il Vice segretario comunale è nominato dal sindaco, su proposta del segretario comunale, e scelto nell'ambito dei dipendenti apicali dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

Capo V

Uffici, servizi e organismi politici

Art. 43

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa e comunicazione
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o, nel rispetto della previsione di bilancio e di P.E.G., collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco.
6. Gli uffici di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
7. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

Art. 44

Servizio ispettivo

1. E' istituito il servizio ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del comune con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il servizio ispettivo è nominato dal segretario comunale, dura in carica 24 mesi ed è presieduto dal segretario comunale, è composto da due membri, di cui uno almeno incaricato di posizione organizzativa, l'altro comunque appartenente alla categoria D.

3. Il servizio ispettivo può essere coadiuvato solo per attività di segreteria, da un ulteriore dipendente individuato dal segretario comunale.
4. Il servizio ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte.
5. Il servizio stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.
6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza.
7. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il servizio ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Art. 45

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari si identifica con il segretario comunale.
2. Il sindaco individua nell'ambito degli incaricati di posizione organizzativa il soggetto deputato ad esercitare le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari ove in capo al segretario ricorra una fattispecie di esclusione obbligatoria.
3. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito, per le infrazioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 46

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale che la presiede, e dai componenti che saranno individuati nell'ambito dei responsabili di settore dalla Giunta Comunale.
2. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle

condizioni di lavoro, ivi compresa la crescita professionale del personale, e dell'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto dell'interesse degli utenti.

2. La contrattazione collettiva si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro e alle relazioni sindacali per gli aspetti ad essa rimessi dai contratti collettivi nazionali e nei limiti da questi stessi previsti.

3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori della delegazione trattante di parte pubblica ed ai singoli Responsabili di Servizio e alle R.S.U. nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del Servizio personale individua l'unità operativa che svolge attività di supporto.

4. La contrattazione decentrata integrativa è attivata con le modalità previste dal CCNL, dalla delegazione trattante di parte pubblica e da quella composta dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL.

5. L'Amministrazione stipula contratti integrativi decentrati per il personale nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali.

6. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e sottoscritti dal Segretario comunale, previa autorizzazione della Giunta medesima.

Art. 47

Sportello unico per le attività produttive – URP – Sportello della P.A. –

Sportello unico per l'edilizia

1. Al Responsabile del Servizio Gestione del territorio è affidata la responsabilità dello Sportello Unico per l'edilizia e dello Sportello Unico per le attività produttive.

2. Al Responsabile del Settore Amministrativo è affidata la responsabilità dell'URP e dello Sportello della P.A., nonché la responsabilità connessa alle disposizioni relative alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.

3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'Ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

4. L'U. R.P. è organizzato secondo i seguenti criteri:

a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui al Capo III della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;

b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti della amministrazione medesima;

c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;

- d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e) effettuare la ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- f) garantire la reciproca informazione fra l'U.R.P. e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
5. Per il funzionamento dell'U.R.P. è prevista una specifica struttura dotata di idonea qualificazione ed elevata capacità ad avere contatti con il pubblico.

Capo VI

Nucleo di valutazione

Art.48

Competenze

1. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili l'Amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di valutazione, in forma collegiale o monocratica, anche eventualmente costituito in forma associata con altri enti.
2. Al nucleo di valutazione compete:
 - a) proporre al sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
 - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
 - c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
 - d) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
 - e) validare la Relazione sulla performance;
 - f) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
 - g) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente.
3. All'Organismo compete altresì:
 - garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT, Commissione nazionale per la valutazione delle PP.AA.;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 150/09;

- riferire al sindaco, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione nazionale per la valutazione in ordine a eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
 - relazionare, con periodicità annuale al sindaco, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.
3. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici.

Art.49

Composizione, durata in carica e compenso

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un unico componente o da tre membri.
2. L'organismo rimane in carica tre anni decorrenti dalla data di nomina e può essere riconfermato per un solo ulteriore triennio consecutivo. Alla scadenza del periodo il nucleo rimane comunque in carica fino all'eventuale nuova nomina, ovvero fino all'eventuale adozione del provvedimento di conferma.
3. Il compenso e le indennità attribuiti ai componenti del nucleo sono definiti all'atto della loro nomina.

Art. 50

Requisiti

1. Il componente del Nucleo di valutazione deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa e/o nel campo del management, della pianificazione e dei controlli con riferimento alla P.A. locale. Più in particolare dovrà essere in possesso di:
 - a – adeguato titolo di studio;
 - b – adeguate esperienze professionali.

Art. 51

Cause di incompatibilità

1. Non può essere nominato componente del nucleo di valutazione colui che ricopre o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
 - a – cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
 - b – cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
 - c – cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
 - d – collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
 - e – dirigente, dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti dipendenti o controllati.
2. Non può essere altresì nominato chi abbia raggiunto la soglia dell'età della pensione.

Art. 52

Procedimento di nomina

1. L'ente pubblicizza, attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente del nucleo di valutazione.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
 - curriculum vitae;
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del sindaco su proposta del responsabile del procedimento, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente il nucleo sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 53

Struttura tecnica di supporto

1. La struttura tecnica permanente di supporto del nucleo di valutazione si identifica con il segretario comunale.
2. Alla struttura di supporto compete attuare le direttive, gli indirizzi e le decisioni dell'Organismo.
3. La struttura di supporto nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, opera alle dirette ed esclusive dipendenze del nucleo
4. Le funzioni di Segretario del nucleo sono svolte dal responsabile della struttura tecnica permanente di supporto.
5. Il responsabile della struttura tecnica permanente di supporto, nella sua qualità di vertice della struttura operativa, dà attuazione alle direttive del nucleo, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal nucleo medesimo e, in particolare:
 - a) si relaziona con gli uffici per garantire l'attuazione delle direttive generali ricevute;
 - b) assiste l'Organismo di valutazione;
 - c) decide sulle richieste di accesso agli atti;
 - d) coordina il sistema informativo dell'Organismo.

Capo VII

Consulenze e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Art.54

Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza. *Rinvio*

1. Le procedure di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 e seguenti e 2230 del codice civile, o occasionale o continuativa, in relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs 267/2000 e dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs.165/2001 come sostituito dall'art. 46 del D.L. 25.6.2008 n.112 convertito con modificazioni in legge 8.6.2008 n. 133, vengono disciplinate secondo un apposito *"Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni"* che costituisce un'appendice al presente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Capo VIII

Organi collegiali

Art. 55

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore può essere istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte i responsabili di settore.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Art. 56

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. Può altresì essere istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a) dal segretario comunale;
 - b) dagli assessori;
 - c) dai responsabili di settore.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni settori.

Art. 57

Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Comitato è nominato dal sindaco ed è composto da:
 - a) un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali, maggiormente rappresentative a livello dell'ente;
 - b) un pari numero di componenti designati in rappresentanza dell'amministrazione della giunta comunale.
- 2) il Comitato rimane in carica per un triennio.
- 3) Il sindaco nomina il presidente del Comitato nell'ambito dei componenti designati dalla giunta.
4. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune.
5. Il Comitato esercita le competenze di cui all'art. 57, comma 03 del d.lgs. 165/01.

Capo IX

Disposizioni varie

Art. 58

Convenzione

1. Di regola due volte all'anno il segretario comunale indice una convenzione di tutto il personale dipendente finalizzata a rafforzare il senso di appartenenza all'ente, la condivisione degli obiettivi, il miglioramento delle procedure e dell'organizzazione, la compartecipazione nella valutazione dei risultati.
2. Alla convenzione sono invitati anche gli amministratori, i revisori dei conti, l'organismo indipendente di valutazione e soggetti locali rappresentativi del mondo degli utenti.

Art. 59

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato o in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, anche a prescindere dalla preventiva diffida, il segretario comunale può nominare un commissario *ad acta* nella persona del responsabile di altro settore o procedere direttamente alla sostituzione.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo può essere esercitato direttamente da parte del segretario comunale.
6. Nei confronti del soggetto inadempiente deve essere avviata l'azione disciplinare. Dell'inadempimento deve altresì tenersi conto ai fini della valutazione del soggetto inadempiente.

Art. 60

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 61

Incarichi extra istituzionali

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio personale sentito il Responsabile del Settore interessato o dal Segretario comunale con riferimento ai responsabili di servizio e può essere disposta, ai sensi della normativa vigente in materia, quando:
 - a) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Art 62

Sicurezza e salute dei lavoratori

1. Il Segretario Comunale o il Responsabile del Settore Tecnico, quale datore di lavoro dell'ente, provvede – direttamente o tramite suo delegato - agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81 del 9.04.2008.
2. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze i Responsabili dei Settori, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale, dirigono le attività per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori.
3. Sono preposti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, all'attività concernente l'attuazione delle misure per la sicurezza e la salute dei lavoratori, i dipendenti specificamente incaricati delle funzioni per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori, dal Segretario Comunale e dai Funzionari di cui al punto 2 che precede.
4. Il datore di lavoro provvede in particolare, con il supporto del responsabile del servizio prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e, all'esito di tale valutazione, elabora un documento contenente:

- a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguenti alla valutazione di cui alla lett. a);
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

5. Il datore di lavoro designa per le finalità previste dalla legge il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'ente secondo le regole di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008.

6. Il datore di lavoro nomina, nei casi previsti dal D. Lgs. 81/2008, il medico competente.

7. I funzionari ed i preposti di cui ai n.ri 2 e 3 che precedono, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, danno attuazione a quanto forma oggetto del documento di cui all'art. 4 punto 2 del D.Lgs. 81/2008, nonché alle specifiche disposizioni e direttive impartite dal datore di lavoro e agli obblighi previsti dagli artt.18 e 19 del D.Lgs. 81/2008.

8. Il corretto adempimento del piano della sicurezza per l'attuazione delle misure individuate dal datore di lavoro mediante la elaborazione del documento di cui al punto 2 dell'art. 4 del D.Lgs. 81/2008, costituisce uno degli obiettivi del PEG e pertanto comporta l'affidamento della dotazione finanziaria necessaria ai singoli responsabili secondo la previsione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00. Tale affidamento costituisce, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, uno dei presupposti per l'esercizio della funzione di coordinamento svolta dal datore di lavoro, non provvisto nella fattispecie, di diretti poteri gestionali, nonché per l'esercizio dei poteri gestionali riferiti all'attuazione delle misure di sicurezza affidati ai dirigenti dell'Ente e ai Funzionari responsabili dei servizi.

9. Con riferimento a quanto forma oggetto del comma 8 che precede, ogni Responsabile di settore deve disporre di un budget per gli interventi connessi all'attività per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori. I servizi di natura tecnica dovranno essere, in particolare anche provvisti di un budget che tenga conto delle esigenze connesse alla manutenzione straordinaria e strutturale riferite all'intero patrimonio comunale, derivanti dal piano

documento dei rischi e delle conseguenti misure individuate dal datore di lavoro. Eventuali interventi non previsti e derivanti da sopraggiunte esigenze dovranno essere tempestivamente comunicati al datore di lavoro il quale, effettuate le necessarie verifiche, mediante la collaborazione del responsabile del servizio prevenzione e protezione, sentito il responsabile dei lavoratori per la sicurezza, provvederà in caso di carenza degli stanziamenti disposti, a richiedere alla Giunta comunale le integrazioni necessarie che la stessa dovrà effettuare, mediante le necessarie variazioni di bilancio o mediante la individuazione di entrate straordinarie.

10. Per l'attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla presente norma regolamentare è istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi costituito, a norma di quanto disposto dall'art. 2, comma 1, lett. l) del citato D.Lgs. 81/2008, dall'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'Ente finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Fanno parte di tale servizio: il datore di lavoro, i funzionari di cui al punto 2 che precede, i preposti di cui al punto 3 che precede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il personale dipendente del servizio tecnico incaricato dell'attività di supporto tecnico-amministrativo dell'attività di sicurezza. Il servizio di cui trattasi sarà periodicamente convocato e, comunque, in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Art.63

Coordinatore dei Responsabili del trattamento dei dati personali

1. Al Responsabile del Settore amministrativo o al Segretario Comunale è affidata la qualifica di coordinatore, per una uniformità di gestione, relativamente agli adempimenti connessi al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. E' affidato al coordinatore, avvalendosi della struttura dell'ufficio di Sicurezza dell'Ente, di cui fa parte a pieno titolo, il compito di aggiornare il documento programmatico ogni qualvolta ve ne sia la necessità. L'aggiornamento si rende necessario ogni qualvolta sopraggiunge una qualsiasi modifica comunicata da uno dei Responsabili del trattamento dei dati all'interno dell'Ente. E' cura del coordinatore promuovere ed effettuare gli audit periodici, con frequenza almeno semestrale, utilizzando la procedura relativa. Gli audit verranno svolti in maniera collegiale da una commissione composta dal coordinatore dei Responsabili, dal Responsabile della sicurezza, dal responsabile del Servizio Informatico o suo delegato, da un membro della segreteria dell'ufficio di sicurezza.

2. Il responsabile del Servizio Informatico dell'Ente o suo delegato, quale responsabile delle password e amministratore di sistema, dovrà adottare, in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento,

idonee e preventive misure di sicurezza a garanzia del sistema informatico dell'ente in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione, violabilità, perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché dovrà adottare ogni misura atta ad evitare la penetrabilità e la violabilità dei sistemi informatici dell'Ente da parte di terzi non autorizzati.

Art.64

Responsabilità del personale

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

Art. 65

Disciplina degli orari

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario comunale emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art .66

Abrogazioni

1. E' abrogato il precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

<p style="text-align: center;">DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE</p>

OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.

2. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- Per “collaborazioni coordinate e continuative” (co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- Per “incarichi professionali esterni” le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **Studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;

- **Ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione”;

- **Consulenza** gli incarichi che “riguardano la richiesta di pareri ad esperti”.

3. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, TUEL).

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Gli incarichi di cui all'art. 1 si possono conferire in presenza dei presupposti di cui all'art. 46 – comma 1 del D.L. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008.

CONDIZIONI PER ATTIVARE LE COLLABORAZIONI

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

MODALITA' PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITA' INTERNE

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

PROCEDURA SELETTIVA

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del servizio competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - L'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - I titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli ed eventuale verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - Il compenso complessivo lordo previsto;
 - Ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- Pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni;
- Pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- Altre forme di pubblicazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

MODALITA' DELLA SELEZIONE

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione operativa.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato;

2. il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa;

3. il contratto deve, necessariamente contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Servizio competente, nei seguenti casi:

- a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b. necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
- c. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.

Anche in presenza dei suddetti presupposti l'individuazione dei soggetti da incaricare deve seguire il principio di rotazione degli incarichi.

REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale a cura del Responsabile del Servizio che ha conferito l'incarico.

CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

REGIME DI PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI CONFERITI

L'amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tale pubblicazione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario prima di effettuare il pagamento del corrispettivo.

DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione sarà fissato annualmente dal bilancio di previsione.

DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

3. Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione normativa comunale precedente ed entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.