

COMUNE DI FRANCAVILLA IN SINNI

(Provincia di Potenza)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 26/10/2020

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 5 - Programmi operativi di attività

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 7 – Area
- Articolo 8 – Ufficio
- Articolo 9 - Ufficio di Staff
- Articolo 10 - Unità di progetto
- Articolo 11 - Nomina dei responsabili della struttura

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 12 - Spesa potenziale di personale
- Articolo 13 - Profili professionali
- Articolo 14 - Modifica di profilo professionale
- Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale
- Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
- Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 21 – Comandi e distacchi
- Articolo 22 - Formazione professionale

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 23 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 24 - Il Segretario Comunale e Vice Segretario
- Articolo 25 - Responsabile di Area
- Articolo 26 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Area
- Articolo 27 - Responsabile di Ufficio

CAPO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Articolo 28 - Criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, ex art. 110 D.lgs. 267/2000
- Articolo 29 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Articolo 30 - Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

CAPO VI – CICLO DELLA PERFORMANCE

- Articolo 31 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione
- Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 33 - Programmazione e valutazione della performance

CAPO VII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 34 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 35 - Decreto sindacale
- Articolo 36 - Direttiva
- Articolo 37 - Determinazione
- Articolo 38 - Ordine di servizio
- Articolo 39 - Atto di gestione organizzativa

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 40 - Norme in contrasto

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale, gli incarichi esterni.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2

Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune s'ispirano ai seguenti criteri:
 - a) Centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) Articolazione della struttura, che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) Flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di Area;
 - d) Necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) Chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) Garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - g) Garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - h) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - i) Sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - j) Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - k) Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - l) Sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - m) Riqualficazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa, al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.

3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

4. In quanto Ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, il Sindaco può attribuire la responsabilità delle Aree ad uno o più componenti della Giunta Comunale, ivi compreso lo stesso Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388.

5. Atteso che quanto previsto dal precedente comma 4 costituisce una deroga al principio generale della separazione dei poteri nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, l'applicazione della norma deve intendersi di carattere eccezionale e finalizzata al contenimento della spesa, da documentare ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione di bilancio.

Articolo 4

Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5

Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco può essere affidata alla struttura operativa del Comune.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di Area predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6

Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in strutture operative, che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.

2. I livelli di articolazione sono i seguenti:

- a) Aree (unità organizzative di massima dimensione);
- b) Uffici (unità organizzative di base).

Articolo 7

Area

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. L'Area è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi dei controlli interni.
4. La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti Aree:
 - Area Amministrativa;
 - Area Contabile;
 - Area Polizia Municipale;
 - Area Tecnica;

Articolo 8

Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Area sono istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, con apposita variazione del presente regolamento.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici autonomi, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione, nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco;
 - b) con deliberazione di Giunta Comunale.

Articolo 9

Ufficio di Staff

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. La Giunta comunale, su richiesta del Sindaco, assume ogni decisione motivata in ordine alla eventuale costituzione degli uffici di cui al precedente comma 1) mentre la scelta del personale da assegnare ai predetti, è affidata al Sindaco. Per l'istituzione degli uffici di cui al precedente comma 1), la Giunta Comunale, con propria delibera motivata, dovrà indicare: a) i compiti da assegnare agli uffici; b) il numero delle unità lavorative che comunque non potrà superare il 5% arrotondato per eccesso del personale in servizio di ruolo; c) la categoria, la professionalità e le modalità di selezione del personale da assegnare.
3. Per il reclutamento di professionalità esterne, il Sindaco può incaricare direttamente persone con le quali è sussistente un rapporto fiduciario, in relazione alla delicatezza dei compiti affidati al personale addetto agli uffici in questione e comunque con professionalità adeguata all'incarico da svolgere, oltre ai requisiti attitudinali posseduti, ovvero procedere ad una selezione mediante pubblico avviso.
4. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco.

5. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

6. La durata dei rapporti costituiti con la presente norma, non può essere superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco in carica. In caso di termine anticipato del mandato elettivo del Sindaco in carica cessano, contestualmente, i rapporti di lavori assunti per la copertura dei posti presso gli uffici di cui al precedente comma 1);

7. Al personale assunto per la copertura dei posti presso gli uffici di cui al precedente comma 1) si applica il C.C.N.L. Enti Locali e può essere prevista la sostituzione del trattamento economico accessorio con un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale con provvedimento motivato della Giunta comunale.

Articolo 10 **Unità di progetto**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere istituita l'Unità di progetto.

2. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

3. Con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto sono determinati:

- a) i componenti l'unità;
- b) il responsabile dell'unità;
- c) i limiti di responsabilità;
- d) l'obiettivo di attività;
- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 11 **Nomina dei responsabili della struttura**

1. La responsabilità di Area viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.

3. Il Responsabile del Area può attribuire la funzione di Responsabile di Ufficio interno con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

CAPO III **DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Articolo 12 **Spesa potenziale di personale**

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.

2. La declinazione delle categorie di inquadramento del personale è definita nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale.

Articolo 13 **Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dal Piano triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale.

Articolo 14

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro, che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle Aree di appartenenza nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 15

Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.
2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
3. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;

- c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
- d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
- e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
- f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).

4. Con l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale assegna alle diverse Aree i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 16

Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. Con il Piano triennale del fabbisogno di personale è disposta l'assegnazione del personale in servizio alle diverse Aree e ai vari Uffici.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto del responsabile di Area, previo aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale, sentiti i responsabili interessati.
4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 17

Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. 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.

Articolo 18

Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

Articolo 19

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale costituisce con uno o più componenti in numero dispari l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.

2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità di uno o più componenti, ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di Area.

Articolo 20

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta.

Articolo 21

Comandi e distacchi

1. Il dipendente, con il suo consenso, può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta Comunale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione, in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.

3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone. In caso di assenza o contingente impedimento di uno dei componenti l'Ufficio, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.

4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

5. Con il consenso dei dipendenti coinvolti, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa e il soggetto privato.

Articolo 22

Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e 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, periodicamente e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario Comunale, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile 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. I Responsabili di Area autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 23

Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di statuto e di regolamento è attribuita al Segretario Comunale, qualora gli siano conferite competenze gestionali ai Responsabili di Area, nonché ai Responsabili

delle Unità di progetto solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta Comunale per le materie di propria competenza;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale, valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 24

Segretario Comunale e Vice Segretario

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di statuto e del presente regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

2. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Area, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento.

3. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario Comunale attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

4 Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in caso di assenza e impedimento e per periodi limitati.

5. Il Vice-segretario può essere individuato dal Sindaco tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Articolo 25

Responsabile di Area

1. La responsabilità di Area è assegnata dal Sindaco:

- a) ad un dipendente del Comune con qualifica contrattualmente prevista;
- b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;

- c) ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso il Comune;
- d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.

2. Il responsabile di Area:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
- b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta Comunale nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza dell'Area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area;
- d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, previa costituzione in giudizio della Giunta e su mandato del Sindaco;
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'Area e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente non rimesse all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
- i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza dell'Area;
- k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria dell'Area, ovvero ad atti dalla medesima emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

3. Il Sindaco assegna ad altro responsabile, con proprio decreto, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Area competente per materia.

4. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più Aree ed il connesso potere di adottare atti di gestione.

Articolo 26

Sostituzione temporanea del Responsabile di Area

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di Responsabile di Area possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Area, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito decreto del Sindaco.

2. Il decreto potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 27

Responsabile di Ufficio

1. Se designato, il Responsabile di Ufficio:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;

- d) per gli Uffici interni, collabora con il Responsabile dell'Area e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- e) per gli Uffici autonomi, collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- f) sostituisce il Responsabile dell'Area in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
- g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

CAPO V LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 28

Criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000

1. Lo Statuto prevede che la copertura dei posti di Responsabile dei Servizi o degli Uffici, di qualifiche dirigenziali, di alte specializzazioni, di Funzionari dell'Area direttiva, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il Sindaco, previa manifestazione della volontà di avvalersi di contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali, per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, da esprimersi nella deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del piano dei fabbisogni del personale, può conferire incarichi a:

- a) personale nominato con contratto pubblico o privato a tempo determinato anche eventualmente a tempo parziale, avente i requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- b) gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti e vengono attribuiti a persone, che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio richiesto, sia eventualmente sotto il profilo di altri titoli conseguiti, sia di iscrizione ad albi richiesti dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificate esperienze lavorative svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico;
- c) I suddetti elementi costituiranno parametro comparativo per il conferimento dell'incarico alla stregua dei criteri di valutazione fissati nell'avviso di selezione. La redazione dell'avviso suddetto, la valutazione dei suddetti elementi con la previa determinazione dei punteggi da attribuire agli stessi, nonché l'approvazione degli atti di selezione saranno posti in essere dal Responsabile dell'Area interessata,
- d) Salvo che la legge non preveda diversamente, il Responsabile dell'Area interessata pubblica sul sito telematico comunale, nella sezione amministrazione trasparente sottosezione di pertinenza ed all'albo pretorio comunale per almeno 20 giorni, apposito avviso di ricerca di candidature, di cui al comma che precede, contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso, dei criteri di scelta del candidato.
- e) La selezione verrà esperita da una Commissione nominata dal Responsabile dell'Area interessata, composta dal medesimo, che la presiede, e da altri due membri esperti nelle materie interessanti la selezione, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore al posto messo a selezione. Nel caso si tratti di persone non dipendenti della PA, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile al posto messo a selezione.
- f) Il responsabile dell'Area interessata determinerà nell'avviso di selezione i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione per titoli e colloquio.
- g) La valutazione delle domande degli interessati e la formazione del relativo elenco dei candidati selezionati saranno effettuate esclusivamente alla stregua dei criteri riportati nel richiamato avviso di selezione.
- h) In caso di mancanza, assenza, incompatibilità, conflitto di interessi, inconfiribilità, del responsabile dell'Area interessata, le funzioni di cui al presente articolo, potranno essere svolte da altro Responsabile designato dal Sindaco.

3. Alla stipulazione del contratto, di cui al precedente articolo, provvede il Responsabile dell'Area interessata.

Articolo 29

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incarico ai sensi dei precedenti articoli é a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza, ha la responsabilità di gestione dell'Area e dell'Ufficio di assegnazione, nonché l'obbligo di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Articolo 30

Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

A (Presupposti giuridici)

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

a) L'oggetto delle prestazioni deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

b) L'ufficio competente deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge 24/12/2007, n. 244, relativa al programma approvato dal Consiglio Comunale, fatte salve materie e competenze previste ed assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

B1) In particolare, il Responsabile di Area interessata per materia accerterà in concreto, attraverso una reale ricognizione, puntuale e documentata la necessità del ricorso alle prestazioni del soggetto esterno, in riferimento:

- alla natura esclusiva e/o specifica della prestazione;
- ai requisiti formativi per titoli di studio ed esperienza professionale documentalmente dimostrabili necessari all'ideoneo svolgimento dell'incarico;
- alla dimostrazione oggettiva di esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e/o per le quali è richiesta una particolare competenza professionale, non posseduta da detto personale interno, corrispondente almeno a quella universitaria;

di tale puntuale e documentata verifica dovrà darsi conto nella lettera di incarico e nel contratto di collaborazione;

B2) E' fatto divieto ricorrere ad incarichi nelle forme previste dal presente regolamento per fronteggiare carenze numeriche o qualitative del personale interno, in tutte le ipotesi, in cui queste fossero altrimenti rimediabili mediante altre forme, legittime e/o finanziariamente compatibili, di reclutamento oppure attraverso una adeguata formazione dello stesso al fine di evitare assolutamente duplicazioni surrettizie del lavoro ed aggravii di spesa non giustificati per l'Ente;

B3) La violazione delle suddette disposizioni comporterà l'avvio delle procedure per illecito disciplinare e responsabilità erariale a carico del Responsabile inadempiente.

c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

B (Conferimento degli incarichi)

1. Gli Enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo in riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sono:

- a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) Persone fisiche, esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) Persone fisiche, esercenti l'attività in via occasionale;

3. Il Responsabile dell'Area interessata per materia predisponde un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del Procedimento.

C (Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze)

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal Bilancio preventivo.

D (Procedure comparative per il conferimento degli incarichi)

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predisponde avviso pubblico. L'avviso non vincola in alcun modo l'Ente all'adozione di atti di affidamento di qualsivoglia natura e/o tipologia.

Il Responsabile dell'Area interessata, secondo discrezionalità, tenuto conto della complessità della collaborazione richiesta, effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli, ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio orale e prove scritte o quiz da articolarsi cumulativamente o alternativamente.

Nel primo caso, l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di collaborazione avviene a cura del Responsabile dell'Area interessata, a seguito di esame comparativo dei titoli, alla stregua di criteri indicati nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Nel caso di selezione per titoli e colloquio, essa verrà esperita da una Commissione nominata dal Responsabile dell'Area interessata e composta dal medesimo, che la presiede, e da altri 2 (due) membri esperti nelle materie su cui verte il colloquio, con inquadramento nel Pubblico Impiego non inferiore a quello dell'incarico messo a selezione. Nel caso si tratti di persone non dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile a quella dell'incarico messo a selezione.

Il Responsabile dell'Area interessata determinerà nell'avviso di selezione i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione per titoli e colloquio.

I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:

- titoli culturali e professionali;

- esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

In riferimento ai titoli, il Responsabile dell'Area interessata nell'avviso di selezione determinerà i punteggi, che poi sommati dovranno dare il punteggio totale determinato.

Il Responsabile dell'Area interessata, al termine dei lavori della Commissione, predisporrà l'elenco dei candidati selezionati.

A parità di punti, sarà preferito il candidato più giovane di età.

Il verbale della Commissione esaminatrice contenente l'elenco dei candidati selezionati diviene efficace dopo l'adozione della Determina di approvazione da parte del Responsabile dell'Area interessata ed è pubblicata all'Albo Pretorio on linedel Comune per 15 giorni consecutivi ed inserito nella Sezione Amministrazione Trasparente nell'apposita sottosezione.

L'assegnazione diretta deve rappresentare un'ipotesi del tutto eccezionale e deve essere specificatamente ed adeguatamente motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento ai casi tassativi individuati nel regolamento che possono riguardare solo circostanze del tutto particolari quali:

- l'assoluta ed imprevedibile urgenza non imputabile all'amministrazione;
- la 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;
- precedenti procedure comparative andate deserte purché le condizioni previste dall'avviso di selezione originario non vengano sostanzialmente modificate dall'amministrazione.

La violazione delle disposizioni regolamentari di cui al presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Le società controllate direttamente o indirettamente dall'Ente sono tenute ad osservare, in materia di presupposti, limiti ed obblighi di trasparenza, le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e 6bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per le ipotesi di conferimento degli incarichi esterni.

All'uopo, il proposito di conferire l'incarico dovrà essere comunicato preventivamente all'Ente; nella valutazione dei curricula dei candidati dovrà obbligatoriamente essere presente uno dei Responsabili di Area dell'Ente .

Il provvedimento di incarico dovrà essere trasmesso all'Ente. In ogni caso all'inizio di ogni esercizio finanziario dovrà essere comunicato all'Ente il budget occorrente per il conferimento degli incarichi.

3. In caso di mancanza, assenza, incompatibilità, conflitto di interessi, inconferibilità, del responsabile dell'Area interessata, le funzioni di cui al presente articolo, potranno essere svolte da altro Responsabile designato dal Sindaco.

E (Esclusioni)

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno o Strutture analoghe.

2. Sono considerate fattispecie escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità, sul presupposto che il compenso sia di modica entità, le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente e caratterizzate da un rapporto "intuitupersonae" quale ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza la traduzione di pubblicazione e simili.

F (Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. Il compenso è determinato in funzione dell'oggetto della prestazione ed in proporzione alla quantità e qualità del lavoro eseguito e tiene conto dei valori di mercato rilevabili al momento della stipula del contratto per prestazioni analoghe o simili a quelle richieste al collaboratore medesimo. In assenza di riferimenti di mercato, il compenso sarà determinato avuto riguardo delle retribuzioni globali lorde previste per prestazioni analoghe o simili dal CCNL Comparto Funzioni Locali vigente alla data di sottoscrizione dei singoli contratti individuali e dell'eventuale presenza di clausole di elusiva.

3. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. In tale caso alla corresponsione del corrispettivo si procederà con acconti periodici da erogarsi sulla base dello stato di avanzamento, attestante il raggiungimento degli obiettivi periodici previsti.

G (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il Responsabile dell'Area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile dell'Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile dell'Area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, delle ore impiegate e comunque sulla base di quanto ulteriormente disposto nel programma delle attività, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Responsabile dell'Area competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

H (Pubblicità ed efficacia)

1. L'avviso di selezione con indicazione dei termini e delle modalità di presentazione delle domande di cui ai precedenti punti deve essere pubblicato sul sito Web dell'Amministrazione per un periodo di tempo non inferiore a 20 giorni.

2. I provvedimenti di affidamento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti, percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso vanno pubblicati sul sito Web del Comune sezione amministrazione trasparente di pertinenza.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di pubblicità nella sezione amministrazione trasparente.

CAPO VI CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 31

Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa, nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.

2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti.

3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è adottato dalla Giunta su parere obbligatorio e vincolante dell'OIV o del Nucleo di valutazione.

5. Il Sindaco nomina con proprio decreto l'OIV o il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso.

6. Il Nucleo di valutazione può essere monocratico o collegiale.

7. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata dell'OIV o Struttura analoga.

Articolo 32

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 33

Programmazione e valutazione della performance

1. Il Piano della performance e degli obiettivi è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato con il Piano esecutivo di gestione e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

2. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

3. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente può acquisire, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

4. Al consuntivo viene elaborato apposito documento di rendicontazione, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance e degli obiettivi dell'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Esso può anche essere unificato al rendiconto della gestione. Tanto è reso disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente a disposizione delle associazioni rappresentative del territorio e dei cittadini.

5. La mancata adozione del PEG, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance, o del documento di rendicontazione sulla performance dell'anno di riferimento, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

CAPO VII

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 34

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:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- c) dal Sindaco (decreti e direttive);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
- e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Articolo 35

Decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Segretario o al Responsabile dell'Area di riferimento, per le rispettive competenze.

2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 36

Direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per gli atti di verifica dell'attuazione.

3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 37

Determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area, nonché i 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 alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Responsabile di Area, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
- b) Le proposte di determinazione sono soggette al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.
- c) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
- d) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.
- e) il Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.
- f) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 38

Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.

2. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di Area, nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze.

Articolo 39

Atto di gestione organizzativa

1. Il Segretario, i Responsabili di Area e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa, 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 e, in particolare, quelle inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) sanzioni disciplinari;
- i) risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'organizzazione dell'Ente ai principi del presente Regolamento, 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.