

**COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE**  
*Provincia del Verbano Cusio Ossola*

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

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 21 luglio 2008)

## CAPI I ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

### ART. 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Calasca Castiglione, metodi della gestione, l'assetto delle strutture organizzative onde assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità. Contiene inoltre la disciplina dell'assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 commi 1 e 2 D.Lgs. 3/2/1993 n. 29.

### ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato nonché per i rapporti relativi ad incarichi o collaborazione esterne di cui agli articoli 9 e 10 a meno che per essi non sia diversamente disposto.

### ART. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti principi:

a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite anche avvalendosi di indici di valutazione o servizi di controllo interno) mentre ai responsabili spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che svolgeranno avvalendosi della struttura che dirigono e collaborando con gli organi politici ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati.

b) Funzioni e collaborazioni.

Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee così come elencati nell'allegata dotazione organica. L'elenco delle funzioni non ha carattere analitico e comprende anche quelle assimilabili non espressamente indicate nonché quelle complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

c) Responsabilità.

Ogni dipendente deve uniformare il proprio operato ai principi di cui alle successive lettere f) e g) e di ciò ne risponde. A tal fine i Responsabili dei servizi vigileranno sull'operato degli addetti al proprio servizio mentre il Segretario Comunale vigilerà sull'operato dei Responsabili dei Servizi.

d) Flessibilità nell'organizzazione e nelle mansioni.

All'interno della dotazione organica vige il principio della piena mobilità tra profili professionali ascritti alle medesime categorie di inquadramento salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente inoltre può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni

immediatamente inferiori, se richiesto dal responsabile dell'unità organizzativa a cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

e) Programmazione

Per ogni obiettivo da raggiungere devono essere pianificate le varie fasi nonché il tempo necessario a ciascuna di esse e le risorse per attuarlo.

f) Principi di gestione

Onde perseguire i principi costituzionali del «buon andamento» e «dell'imparzialità» l'azione amministrativa deve essere nel rispetto della legge:

- DI RISULTATO e pertanto non si deve esaurire nell'emanazione dell'atto ma deve continuare fino al raggiungimento dell'obbiettivo previsto nell'atto stesso.
- SNELLA e pertanto il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- EFFICIENTE e pertanto deve perseguire gli obiettivi con i minori costi possibili.
- EFFICACE e pertanto deve soddisfare la domanda dell'utenza.
- IMPARZIALE e pertanto deve anteporre il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- TRASPARENTE e pertanto deve essere improntata al principio della conoscibilità degli atti nel rispetto dei limiti all'accesso previsti dalla normativa vigente.
- PARTECIPATA e pertanto gli uffici devono comunicare all'interno e all'esterno scambiandosi, anche tramite strumenti e rete informatica, dati e notizie utili sull'attività amministrativa nonché collaborare ogni qualvolta ciò necessiti per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro.

g) Professionalità

Il Comune assicura l'accrescimento delle capacità del personale attraverso programmi di formazione e aggiornamento professionale istituendo apposito capitolo di spesa nel proprio bilancio.

#### RT. 4

#### PERSONALE - REVISIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune che invece può cambiare in relazione al mutare delle esigenze dell'Ente in ossequio al principio di flessibilità di cui sopra.
2. L'Ente procede alla determinazione delle dotazioni organiche previa rilevazione dei carichi di lavoro almeno ogni triennio e in caso di esubero di personale così come nel caso di soppressione di posto o riduzione di organici ove non sia possibile utilizzarlo in profili della stessa qualifica professionale o in mancanza con il consenso dell'interessato in profili di qualifiche funzionali inferiori, lo stesso è collocato in disponibilità.

#### Art.5

#### FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
3. Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione del dipendente da

concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso; il dipendente può chiedere l'inserzione nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

#### Art.6

### COLLOCAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità ed autonomia nelle categorie e nei relativi profili professionali in applicazione degli accordi nazionali.
2. Troveranno applicazione le norme di cui al D.Lgs. 29/93 e successive modifiche relativi a decreti attuativi.

#### Art.7

### MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed é finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325, recante "Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed aggiunte, nonché del D.Lgs. 29/1993, e s.m.i. e dei contratti collettivi di comparto.

#### Art.8

### MOBILITA' INTERNA

1. Spetta al Direttore Generale, o, in sua mancanza, al Segretario Comunale, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea o definitiva del personale tra diversi servizi.
2. Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità del personale tra i diversi uffici dello stesso servizio, sentito il Direttore Generale, o, in sua mancanza, il Segretario Comunale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di attività, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### Art.9

### ATTRIBUZIONE ALL'ESTERNO DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

1. Il conferimento può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni: a) in presenza di mancanze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente; b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili, mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso.
2. Nei casi di cui al precedente comma, la responsabilità dei servizi può essere conferita:

- a) mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, avvalendosi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs 29/93;
  - b) mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.267/00;
  - c) mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato part-time con dipendenti di altri enti locali, previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art.6, comma 2, D.L. 79/97 convertito nella L. 140/97;
  - d) mediante contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art.110, del D.Lgs. 267/00 e s.m. e integrazioni, in numero non superiore al 5% dei posti previsti e coperti nella stessa dotazione organica, arrotondato all'unità superiore.
3. Quanto disposto dal comma 2 del presente articolo è applicabile, come facoltà alternativa, anche nei casi previsti dal precedente art.10, comma 9.
4. Il soggetto incaricato viene reclutato di norma previa pubblicazione di apposito bando pubblico per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità, e scelto dalla Giunta comunale sulla base del curriculum vitae, anche in considerazione di precedenti incarichi di natura simile a quello da conferire. In casi di eccezionale urgenza, nei quali è possibile prevedere che l'indugio dovuto ai tempi di pubblicazione del bando possa causare danni o gravi disservizi all'Ente, la Giunta Comunale potrà conferire l'incarico a soggetti di provata competenza e professionalità prescindendo dalla pubblicazione del bando; in tal caso la durata dell'incarico conferito non potrà eccedere i dodici mesi.
5. Nei casi di cui alle lettere b), c) e d) il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere: a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione; b) gli organi preposti alla verifica dei risultati; c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso; d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam", determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale; f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del presente articolo è risolto di diritto; g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico; h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.
6. Il Sindaco provvede alla formale nomina dell'incaricato in qualità di responsabile di uno o più servizi.

#### Art.10

#### COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.267/00, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti da parte dei competenti responsabili dei servizi, in seguito a direttiva della Giunta Comunale, con le modalità di cui al precedente art.9, comma 5, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente gli obiettivi da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.
3. Al fine di avvalersi di collaborazioni particolarmente specialistiche e qualificate è possibile altresì utilizzare l'istituto di cui al comma 2, lett. a) del precedente art.9.

## ART. 11 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - a) **SERVIZI**: rappresentano la struttura di massima dimensione dell'Ente la cui attività è finalizzata a gestire attraverso uno o più uffici interventi nell'ambito di un'area omogenea di funzione;
  - b) **UFFICI**: rappresentano la struttura di secondo livello la cui attività è diretta a gestire interventi in specifici ambiti dell'area omogenea.
2. La struttura è organizzata in:

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICA E STATISTICA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE.

  - All'area che costituisce un Servizio è preposto il Segretario Comunale titolare di Segreteria Convenzionata.
  - Ufficio segreteria, affari generali - Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, demografico e statistica - All'Ufficio è preposto un Responsabile avente la qualifica Istruttore appartenente Categoria D.

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SETTORE CONTABILITA', FINANZE, TRIBUTI, PERSONALE**

  - All'area che costituisce un Servizio è preposto un Responsabile avente la qualifica di Istruttore Direttivo Ufficio Tributi, Personale e contabilità - All'Ufficio è preposto un Istruttore Amministrativo - Categoria D.

**AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**

  - All'area che costituisce un Servizio è preposto un Responsabile avente la qualifica di Architetto o Ingegnere Funzionario – Categoria D a tempo parziale. Il Comune potrà convenzionarsi con altri Enti per la gestione del servizio.
  - All'area è preposto anche un operatore tecnico manutentivo – Capo Operaio – inquadrato alla Categoria C; e, un operatore tecnico manutentivo –Operaio generico – inquadrato alla Categoria B

**AREA VIGILANZA E CUSTODIA SETTORE VIGILANZA, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE**

  - Ufficio Vigilanza e Commercio: è preposto un Agente di Polizia Municipale/Istruttore Amministrativo appartenente alla categoria C, secondo le direttive del Direttore o del Segretario per il coordinamento con l'utilizzo nell'area economico finanziaria..

## Art.12 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare di convenzione di segreteria tra i Comuni di Bannio Anzino Calasca Castiglione e Macugnaga. Il Comune di Bannio Anzino è il Comune Capo Convenzione
2. Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art. 97, comma 2, del D.Lgs. 267/00, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.
3. Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

5. Al Segretario e' affidata la collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.

6. In capo al Segretario Comunale, ove il Direttore Generale, titolare della funzione, non sia stato nominato, con la collaborazione dell'Ufficio personale, attengono tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale apicale (ferie e permessi, sanzioni disciplinari, presidenza commissioni di concorso e di selezioni per la copertura di posti apicali, mobilità interna intersettoriale ed esterna, ecc.) ad eccezione del trattamento economico fondamentale, di competenza dell'Ufficio Personale.

7. E' attribuita altresì al Segretario comunale, in assenza del Direttore Generale, la presidenza delle commissioni di gara, relativamente alle procedure tenute mediante asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso, con esclusione delle gare espletate mediante trattativa privata.

8. Le funzioni di cui ai precedenti commi 6 e 7 sono attribuite al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs.267/00, mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei Responsabili dei rispettivi servizi di cui agli artt. 107, comma 2, e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/00.

9. Per le sostituzioni temporanee dei responsabili dei servizi, in caso di assenza degli stessi con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di adeguata categoria collocato nell'ambito del medesimo servizio, le stesse, ove manchi il Direttore Generale, sono transitoriamente esercitate dal Segretario comunale, purché nel rispetto della professionalità acquisita.

10. Al Segretario comunale può essere conferita altresì la responsabilità di un'area o di un servizio, qualora all'interno dell'ente non sia presente personale dotato della necessaria professionalità.

11. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

12. Il Segretario inoltre:

- cura che il Responsabile del Servizio provveda ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto al Servizio stesso, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale. Le predette funzioni sono svolte in mancanza del Direttore Generale.
- dirime i conflitti di attribuzione fra i servizi in mancanza del Direttore Generale.
- esercita i poteri disciplinari previsti dal relativo Regolamento in mancanza del Direttore Generale.
- emana circolari e direttive su aspetti giuridico amministrativi, o gestionali in mancanza del Direttore Generale.
- esprime un parere in caso di conflitto di competenze tra responsabili dei Servizi e gli altri organi del Comune.

#### Art.13

#### DIRETTORE GENERALE

1. E' prevista la possibilità di nomina della figura del Direttore Generale, ai sensi e con le modalità di cui all'art.108, comma 4, del D.Lgs.267/00, nella figura del segretario comunale.

2. L'incarico di direzione viene affidato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

3. Il Segretario può, parimenti, in qualsiasi momento rinunciare all'incarico, previa comunicazione scritta al Sindaco e alla Giunta Comunale.

4. La revoca o la rinuncia all'incarico di direzione non implicano alcun effetto in relazione alla distinta e separata funzione di Segretario comunale.

5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del D.Lgs.267/00, nonché quelli stabiliti nello Statuto, nel presente regolamento o attribuiti dal Sindaco. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, stabilito dal contratto collettivo nazionale o, in mancanza, da concordarsi con il Sindaco.

#### ART. 14 RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei Servizi sono individuati con apposito atto della Giunta successivo all'approvazione del Bilancio di previsione con il quale sono assegnate loro le risorse da gestire.

2. I Responsabili dei servizi, salvo il caso di affidamento con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.267/00, sono individuati tra i dipendenti inquadrati in base alla normativa contrattuale vigente nella Categoria D.

3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o inquadramenti. In tal caso il dipendente privato della responsabilità del servizio continuerà a svolgere funzioni della medesima qualifica funzionale di appartenenza perdendo gli eventuali benefici connessi alle funzioni di direzione precedentemente ricoperte.

4. I responsabili dei servizi hanno autonomia organizzativa sull'utilizzo delle risorse umane e strumentali e finanziarie loro assegnate ed adottano atti di gestione che prendono il nome di determinazioni. La gestione è esercitata in base ai principi di cui all'art. 3. Essi rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi programmati nei limiti in cui sia ad esso imputabile e ciò con particolare riferimento al caso in cui le competenze di gestione siano attribuite ad altri organi. Rispondono del buon andamento del servizio cui sono preposti, del rendimento e dell'osservanza dei doveri d'ufficio del personale assegnato alle proprie dipendenze e della buona conservazione del materiale in dotazione, nonché del regolare e tempestivo accertamento delle entrate e liquidazione delle spese che gli competono. I responsabili dei Servizi presentano al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale entro il 30 Gennaio di ogni anno una relazione sull'attività relativa all'anno precedente indicante tra l'altro le determinazioni o deliberazioni adottate da altri organi e le risorse impegnate.

5. Tali incarichi inoltre possono essere revocati in caso d'inosservanza delle direttive o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati previo contraddittorio con l'interessato. In tal caso l'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o inquadramenti. In tal caso il dipendente privato della responsabilità del servizio continuerà a svolgere funzioni della medesima qualifica funzionale di appartenenza perdendo gli eventuali benefici connessi alle funzioni di direzione precedentemente ricoperte.

#### ART. 15 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ai Responsabili dei servizi spetta:

- 1) predisporre ed istruire nonché proporre le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nonché i provvedimenti di competenza del Sindaco;
- 2) rilasciare consulenze, pareri e relazioni al Sindaco o Assessore di riferimento;

- 3) rilasciare attestati, concessioni, licenze, autorizzazioni, iscrizioni, nulla-osta, revoche o atti analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, salvo i casi in cui tali competenze siano esercitate da altri organi comunali in materie di competenza statale (es. art. 54 del D.Lgs.267/00)
- 4) adottare gli atti di esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, nonché gli atti dovuti in applicazione di leggi, di regolamenti, di contratti, di sentenze passate in giudicato anche comportanti spese e anche se impegnino l'amministrazione verso l'esterno (es. accettazione di cauzioni; sostituzione delle cauzioni con fidejussione; restituzione di ritenute di garanzia; svincolo delle cauzioni; liquidazione per forniture ed opere previste dal contratto; approvazione degli stati di avanzamento e di concessione dei corrispondenti acconti per lavori previsti in contratto e nei limiti della previsione stessa; approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione o collaudo; liquidazione di quote a carico dell'ente a seguito del riparto di spese consortili o di riparti relativi a spese dovute «ope legis»; approvazione dei rendiconti del servizio di economato, di liquidazione e di reintegro di fondi in base e nei limiti dell'apposito regolamento; sgravi e rimborsi di quote indebite; l'approvazione e le variazioni dei ruoli di imposte e tasse; l'approvazione e le variazioni degli elenchi degli utenti dei pesi e misure; liquidazione di gettoni di presenza agli amministratori ed ai componenti delle commissioni, quando si tratti di commissioni, di gettoni e di indennità deliberate in conformità a leggi o regolamenti; liquidazione di indennità di missione e relativo rimborso spese per missione, preventivamente autorizzate; concessione di aggiunta di famiglia, classi e scatti di stipendio, anticipazioni di scatti per nascita figli, di adeguamento dell'indennità integrativa speciale, nonché quelle di concessione di congedi straordinari, di aspettative e di collocamento a riposo, aventi comunque carattere non discrezionale; liquidazione dell'indennità di missione e di compenso per lavoro straordinario entro i limiti della preventiva autorizzazione e secondo i criteri fissati dalla legge; inquadramento del personale e determinazione del trattamento economico in attuazione di provvedimenti esecutivi di applicazione dei contratti di lavoro emanati nelle forme di legge; ripartizione e di liquidazione dei diritti di segreteria; assegnazione di contributi ordinari a soggetti in stato di bisogno non aventi carattere discrezionale.
- 5) Elaborare le proposte di previsione di bilancio per il proprio servizio d'intesa con l'Assessore competente;
- 6) Stipulare i contratti;
- 7) Fare parte o presiedere di norma le commissioni di gara o di concorso salvo che la Giunta per motivate ragioni non ritenga di affidare al Segretario Comunale ed adottare i relativi atti di gestione;
- 8) Assumere i seguenti provvedimenti di gestione relativi al personale del proprio Servizio previa informazione all'Ufficio Personale:
- la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - la concessione di ferie, permessi, recuperi;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- 9) Proporre all'Ufficio Personale l'adozione dei seguenti provvedimenti:
- stipula del contratto individuale di lavoro di nuovi assunti;
  - mobilità interna al Servizio;
- 10) Proporre o esprimere parere all'Ufficio personale su ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale del proprio servizio;
- 11) Assumere gli atti di gestione inerenti competenze del proprio servizio anche comportanti spese non attribuiti alla competenza degli altri organi del Comune aventi carattere vincolato;
- 12) Restano inoltre in capo ai vari Responsabili le competenze ad essi attribuiti da specifiche leggi di settore (ad es. D.L. 30/12/92 n. 504 in relazione al responsabile dell'imposta comunale sugli immobili, Legge 11/2/94 n. 109 in relazione al Responsabile del procedimento di realizzazione delle Opere Pubbliche ecc.) nonché gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti o delegati dal Sindaco.

- 13) Firmare la corrispondenza degli atti di propria competenza;
- 14) Adottare tutti gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o delegati dal Sindaco;
- 15) Richiedere alla Giunta comunale le direttive necessarie alle proprie determinazioni.

Art.16  
ATTI DI GESTIONE

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile del servizio.
4. Ciascun responsabile del servizio trasmette le determinazioni adottate all'Ufficio Segreteria che le raccoglie in apposito registro, numerandole progressivamente; il registro ed il raccoglitore delle determinazioni dei responsabili dei servizi è a disposizione dei cittadini per la consultazione.
5. Entro il giorno 15 di ciascun mese l'Ufficio segreteria redige e pubblica all'Albo Pretorio l'elenco di tutte le determinazioni adottate dai responsabili nel mese precedente.

Art.17  
DETERMINAZIONI - ELEMENTI ESSENZIALI

1. Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei servizi sono:
  - a) l'intestazione;
  - b) il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
  - c) la data;
  - d) l'oggetto;
  - e) la motivazione del provvedimento;
  - f) il dispositivo;
  - g) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui agli artt.150 e 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00, ove necessario, reso dal responsabile del servizio finanziario;
  - h) la firma.

Art.18  
CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI  
PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai sensi degli artt.8, 9, 10 e 11 del vigente C.C.N.L. siglato in data 31.03.1999 e s.m.i. si stabiliscono i seguenti criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative:
  - collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;
  - previo conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio, con formale provvedimento del Sindaco;
  - effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 8, comma 1, del C.C.N.L. in data 31.03.1999, con funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta per la predisposizione del provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale.
2. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art.10 del C.C.N.L.. Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma 1 sarà attribuita dalla Giunta Comunale, con decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina, la retribuzione di posizione da determinarsi in base ai seguenti criteri:

- COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA:
    - a. Personale funzionalmente assegnato: max p.10
    - b. Livello di rilievo strategico: max p.25
  - COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA:
    - a. Numero dei servizi/uffici gestiti: max p.15
    - b. Tipologia di cognizioni necessarie: max p.20
    - c. Grado della attività di programmazione necessaria: max p.30
    - d. Attività di studio e ricerca: max p.25
    - e. Attività d'equipe: max p.15
  - RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE:
    - a. Livello di responsabilità esterna: max p.40
    - b. Livello di responsabilità interna: max p.10
    - c. Complessità tecnica delle determinazioni: max p.25
    - d. Risorse finanziarie gestite: max p.35
3. Dato atto che al punteggio massimo, pari a p.250, corrisponderà una retribuzione di posizione di un importo annuo lordo pari a Euro 12.911,42, le diverse retribuzioni saranno graduate in misura proporzionale al punteggio ottenuto.
4. La retribuzione di risultato sarà quantificata sulla base dei seguenti criteri:
- il nucleo di valutazione, sulla base dei risultati ottenuti dai responsabili nell'esercizio precedente, procederà, mediante elaborazione di specifiche schede di valutazione alla quantificazione della retribuzione di risultato, fissata nel suo valore massimo nel 25% della retribuzione di posizione attribuita. Il nucleo verificherà il livello conseguimento degli obiettivi assegnati mediante il PEG, tenendo anche conto delle risultanze emergenti in base al controllo di gestione, nonché del grado di utilizzazione delle risorse assegnate e del rispetto dei tempi stabiliti.
  - Dall'esito della valutazione, che il nucleo potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato secondo i criteri di cui appresso:
    - Obiettivo conseguito dal 91% al 100%: 10 punti
    - Obiettivo conseguito dal 71% al 90%: 8 punti
    - Obiettivo conseguito dal 51% al 70%: 6 punti
    - Obiettivo conseguito dal 31% al 50%: 4 punti
    - Obiettivo conseguito dal 15% al 30%: 2 punti
    - Obiettivo conseguito dal 0% al 14%: 1 punto
  - Il punteggio necessario per ottenere una retribuzione di risultato pari al 25% è fissato in una media di 8 punti per ogni obiettivo;
  - Il punteggio necessario per ottenere una retribuzione di risultato pari al 10% è fissato in una media di 5 punti per ogni obiettivo;
  - Con punteggi intermedi si ottiene una percentuale proporzionalmente determinata, fermo restando che, al di sotto dei 2 punti di media, non sarà attribuita alcuna retribuzione di risultato.
3. L'attribuzione delle retribuzioni di cui al presente articolo comporta ed implica lo svolgimento delle funzioni aventi rilevanza esterna ai sensi degli artt.107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D.Lgs.267/00, e successive modificazioni e integrazioni, salva la possibilità di attribuire a dipendenti sub apicali la responsabilità ex L.241/90 di uno o più procedimenti, comportante anche l'adozione di atti con rilevanza esterna, ferma restando la responsabilità di coordinamento e sovrintendenza, nonché di risultato, in capo al titolare di posizione organizzativa.
4. L'istituzione delle posizioni organizzative è demandata alla Giunta Comunale .
5. L'affidamento, così come la revoca, degli incarichi di posizione organizzativa verrà effettuato con atto scritto e motivato da parte del Sindaco, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 1, nonché dell'art.9 del già citato C.C.N.L..

## COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni al direttore generale di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione di rimprovero verbale o scritto. Assicura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Al responsabile di ciascun servizio compete l'attuazione dei procedimenti di concorso e selezione del personale a tempo determinato o indeterminato sino alla categoria C.
3. Il responsabile dell'Ufficio personale provvede:
  - a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
  - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro con il personale non apicale.
4. Il responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio personale è competente per l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché per la predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro.

### Art.20

#### ATTRIBUZIONI TEMPORANEE DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per le attribuzioni temporanee di mansioni superiori si rinvia alla disciplina di cui all'art.56 D.Lgs.n. 29/93 e s.m.i.
2. L'attribuzione è di competenza del responsabile del servizio interessato, previo conforme parere del Segretario o, se nominato, del Direttore Generale.

### Art.21

#### INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI - PART-TIME

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dalla Giunta, acquisito il parere del Direttore Generale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D. Lgs.n.29/93. Si osservano in merito le disposizioni di cui al comma 60 dell'art.1 della L. 662/96.
3. Per ciò che concerne il Segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. 4.12.1997, n. 465.
4. In riferimento al regime dell'istituto del part-time connesso a motivazioni professionali sono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art.1 comma da 56 a 65 della L. 23/12/1996 n. 662, come modificati e integrati dall'art.6 del D.L. 79/97 convertito dalla L. n. 140/97.
5. Per ciò che concerne invece il part - time per motivi diversi, trova applicazione la disciplina di cui al D.P.C.M. 17.03.1989, n.117.

### Art.22

#### DOTAZIONE ORGANICA

1. La Dotazione Organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie, posizioni economiche e profili professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali in conformità alle disposizioni normative vigenti e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.

Art.23  
ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dalle norme del presente capo ed, in mancanza di specifica disposizione in deroga, dalle norme di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.

Art.24  
SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. In deroga all'art.6, commi 1 e 3, del D.P.R n. 487/94, il diario delle prove scritte ed orali deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 8 giorni prima delle prove medesime. Nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato, il responsabile del servizio può sostituire tale comunicazione con la pubblicazione nella G.U.R.I 4<sup>a</sup> s.s. concorsi ed esami, almeno 14 giorni prima delle prove stesse; tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale. Qualora l'Amministrazione debba procedere con urgenza alla copertura del posto messo a concorso, l'indicazione del diario delle prove scritte potrà già essere contenuta nel bando.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicato prima dell'inizio della stessa il voto conseguito nelle prove scritte.

Art.25  
CONCORSO PUBBLICO PER ESAME

1. In deroga all'art.7, comma 1 lett. b) del D.P.R. n. 487/94, i concorsi per profili professionali di Categoria C consistono in una prova scritta, a contenuto teorico ovvero teorico-pratico, ed in una prova orale.
2. Per l'assunzione dei dipendenti con contratto a tempo determinato, facenti parte della surrichiamata categoria., i concorsi consistono in un colloquio concernente almeno due materie attinenti alle mansioni relative al profilo interessato; i termini di cui all'articolo precedente sono dimezzati e la pubblicazione del bando di concorso nella G.U. di cui all'art.4 del D.P.R 487/94 è sostituita dalla pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio comunale, nonché dall'invio del bando di concorso , da pubblicare per 15 giorni, ad almeno 10 comuni vicini ed ai seguenti Enti:
  - Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Roma
  - Alla Prefettura del V.C.O.
  - Alla C.G.I.L. Settore Funzione Pubblica
  - Alla U.I.L Settore Enti Locali
  - Alla C.I.S.N.A.L.
  - Alla FIST-CISL
  - All'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima occupazione 1. Per le assunzioni di cui alle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applicano integralmente le disposizioni di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e s.m., avvalendosi di prove a carattere pratico-attitudinali, anche di contenuto teorico.

Art.26  
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Il numero dei quesiti predeterminati di cui all'art.12 del D.P.R 487/94 non può essere inferiore al numero di candidati ammessi alla prova orale, incrementato del 20%, con arrotondamento all'unità superiore.

Art.27

## ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LE PROVE SCRITTE

1. In ciascuna prova scritta del concorso, al candidato è consegnata una busta grande ed una piccola, contenente un cartoncino; il candidato dopo aver svolto il tema o la prova teorico-pratica, senza apporvi alcun elemento o contrassegno di identificazione, pone i fogli nella busta grande, scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente o ad un membro della commissione, il quale appone la propria firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta.
2. Il riconoscimento deve essere fatto successivamente all'espressione del giudizio da parte della commissione sugli elaborati di tutti i concorrenti.

### Art. 28

#### CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. I posti relativi a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, per il buon andamento dell'amministrazione, sono ricoperti mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente, ai sensi dell'art.91, comma 3, del D.Lgs.267/00.
2. Requisiti indispensabili per la partecipazione alla selezione, oltre alla specifica professionalità acquisita, sono l'appartenenza allo stesso servizio al cui interno è inserito il posto da ricoprire, l'inquadramento nella stessa categoria o in quella immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per la categoria ed un'anzianità di servizio nella categoria ricoperta pari almeno a cinque anni; le selezioni avverranno per titoli e colloquio o per titoli e prova a contenuto teorico-pratico, a seconda del profilo interessato, e la commissione giudicatrice sarà nominata dalla Giunta Comunale.
3. Il relativo bando viene pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 5 giorni e notificato ai dipendenti dei servizi interessati.
4. La Giunta Comunale individua, in sede di approvazione della dotazione organica, i profili o le figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, da coprire con le procedure di cui al presente articolo.
5. Il procedimento di selezione avrà luogo nel rispetto dei principi di pubblicità delle prove, della necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle prove medesime.

### Art.29

#### PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del nuovo Ordinamento professionale del personale degli EE.LL. siglato il 11.04.2008 tra Aran e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:  
POSIZIONE DI ACCESSO POSIZIONI ECONOMICHE SUCCESSIVE

- A1 A2 A3 A4
- B1 B2 B3
- B3 B4 B5 B6 B7
- C1 C2 C3 C4 C5
- D1 D2 D3
- D3 D4 D5

1. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.
2. La valutazione è di competenza del Responsabile del Servizio di appartenenza per le categorie fino alla C e del Direttore Generale per il personale appartenente alla categoria D.

3. La procedura finalizzata all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali si esplica nel modo che segue:

- Entro 15 giorni dall'attivazione delle selezioni annuali, i responsabili dei servizi che intendano sottoporre a valutazione uno o più dipendenti appartenenti al proprio servizio, ne fanno segnalazione, indicando categoria e posizione economica interessata, al Direttore Generale, il quale, entro lo stesso termine, provvede ad analoga individuazione tra i dipendenti apicali, ove ne individui l'opportunità.
- Ove le richieste di valutazione ai fini della progressione siano compatibili con la somma stanziata a tal fine per l'anno di riferimento, la procedura prosegue secondo la disciplina di cui al contratto decentrato integrativo e mediante l'uso della metodologia permanente di valutazione allegata allo stesso.
- Ove, invece, le richieste di valutazione eccedano, in caso di superamento della soglia minima per la progressione da parte di tutti i soggetti sottoposti a selezione, la somma stanziata per l'anno di riferimento, il direttore generale, coadiuvato dal nucleo di valutazione, rende compatibili le richieste di valutazione con le risorse economiche a disposizione, indicando quelle da sottoporre a valutazione per l'esercizio di riferimento.
- A tal fine il nucleo di valutazione acquisisce i documenti necessari, sente i responsabili dei servizi interessati, al fine di individuare le posizioni che, in forza delle competenze detenute e manifestate concretamente sul lavoro, vengano ritenute oggettivamente più meritevoli ai fini delle progressioni orizzontali.

#### Art.30

#### PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE

1. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano annuale del Personale, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi alla progressione verticale, all'accesso dall'esterno e a concorso interno.

2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria, e alle specifiche posizioni B3 e D3, destinati alla copertura mediante progressione interna verticale, avviene attraverso una selezione attuata mediante colloquio e/o prova teorico-pratica, a seconda della professionalità richiesta per il posto da ricoprire, cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (o nelle posizioni economiche B1-B2-B3 e D1-D2-D3 rispettivamente per le posizioni B3 e D3), con almeno tre anni di servizio di ruolo nella predetta categoria o posizioni, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.

3. Qualora la selezione abbia dato esito negativo o nel caso in cui all'interno dell'ente manchino le professionalità da selezionare, i posti ammessi alla selezione sono coperti mediante accesso dall'esterno.

#### Art.31

#### PROCEDURA PER LA SELEZIONE INTERNA VERTICALE

1. Dei posti da ricoprirsì mediante selezione interna verticale sarà data informazione al personale mediante avviso affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio nel quale saranno indicati: servizio in cui vi è la vacanza, la posizione vacante (categoria di inquadramento e retribuzione), i requisiti richiesti e le modalità di selezione, il luogo e il termine di presentazione della domanda e l'eventuale documentazione da allegarsi.

2. La selezione sarà operata da un'apposita commissione presieduta dal Direttore Generale e formata dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e dal Responsabile Servizio Finanziario e del Personale, ovvero da un membro esterno. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente nominato dal Presidente.

3. I criteri generali per le procedure di selezione interna verticale sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

#### ART. 32 RAPPORTI TRA GLI ORGANI DELLA STRUTTURA

1. Nel rispetto del riparto di competenze previsto dall'art. 3 i rapporti tra i responsabili dei servizi e gli organi politici sono improntati al rispetto dei principi di autonomia dei ruoli e di divisione tra funzione politica e funzione burocratica. Ciò peraltro non significa che gli stessi non debbano collaborare scambiandosi informazioni, valutazioni e quant'altro occorre per il perseguimento degli obiettivi fissati.

2. Al fine di quanto previsto dal 1° comma i Responsabili:

a) daranno al Sindaco ed agli Assessori di riferimento le informazioni richieste sugli atti adottati o da adottare;

b) comunicheranno preventivamente alla Giunta le proposte di determina che intendono adottare e sulle quali ritengano necessario che la Giunta emani apposite direttive;

c) comunicheranno successivamente agli Assessorati di riferimento per opportuna conoscenza tutte le determinazioni adottate.

3. Qualora l'attività programmata presupponga l'azione integrata di più servizi spetta al Segretario Comunale in mancanza il Direttore Generale il coordinamento dei vari Responsabili convocati in apposita conferenza previa informazione al Sindaco ed agli Assessori interessati.

#### ART. 33 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

#### ART. 34 PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso ha carattere triennale, aggiornabile ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale. Esso deve tendere alla riduzione delle spese di personale attraverso l'ottimizzazione delle risorse anche a mezzo di confronto con parametri obbiettivi di riferimento.

#### ART. 35 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### ART. 36 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

1. I Dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

#### ART. 37

##### PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI, VALUTAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione di cui agli articoli successivi, che svolgerà anche attività di controllo strategico.
4. Ai fini del controllo di gestione sono presi in considerazione i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:
  - per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed e' data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - per economicità si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.
5. Il controllo di gestione viene attuato a livello di ciascun servizio ed è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dell'Organo di Revisione dei Conti, sulla base dei principi generali contenuti nell'art.4 del D.Lgs.30.07.1999, n.286 e delle direttive che annualmente la Giunta Comunale impartisce in merito.

#### Art.38

##### COMPOSIZIONE E NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione di tutto il personale, ai sensi dei vigenti contratti di comparto. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, e dal D.Lgs.267/00, art.147, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario o dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti esterni all'amministrazione.
2. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata. Il compenso dei componenti è determinato dalla Giunta Comunale.
3. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

#### Art.39

##### FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Ai fini della valutazione dei responsabili e del controllo strategico il nucleo di valutazione elabora gli indicatori per la valutazione che costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi. Il nucleo assume preliminarmente le indicazioni contenute nel P.E.G. , con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, quindi acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i responsabili.
2. Gli indicatori di cui al punto 1 vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce apportando eventuali modifiche, affinché divengano direttiva per i funzionari.
3. Al nucleo è demandata altresì la verifica sul buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
4. Ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
5. Esegue, ove richiesto, le valutazioni di cui al successivo art.40, ed esercita, infine, tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

#### Art.40

#### FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco e all'Assessore al Personale; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte all'anno al sindaco e all'assessore al personale circa l'attività di verifica svolta in ordine all'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. I responsabili di posizione organizzativa dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per le attività di valutazione dei dipendenti, che rientra tra le loro competenze.
2. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

#### Art.41

#### LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

1. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità organizzative e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ai responsabili e attraverso la comunicazione degli esiti finali del contraddittorio.

#### Art.42

#### L'ATTIVITA' DI CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, di competenza del nucleo di valutazione, mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel P.E.G., nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico; essa offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. L'attività stessa consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al Consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

4. Qualora il nucleo di valutazione non sia ancora costituito, le sue funzioni sono esercitate dalla Giunta Comunale, che potrà avvalersi di esperti esterni per l'attività di valutazione.

#### Art.43

### COMPETENZE IN MATERIA DI PRIVACY

1. Il Sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 675/96, e provvede alla nomina del o dei responsabili del trattamento.

#### Art.44

### COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale conserva le competenze relativamente all'adozione degli atti di cosiddetta "alta amministrazione", comportanti un elevato grado di discrezionalità politico-amministrativa, ovvero contenenti predeterminazioni di criteri, disposizioni a contenuto generale e/o di indirizzo.

2. Le competenze della Giunta comunale sono determinate dalla legge e dallo Statuto Comunale.

#### ART. 45

### PARERE DELLA GIUNTA

1. In tutti i casi in cui per l'adozione di un atto sia prevista la «previa deliberazione della Giunta», tale atto assume il valore di un parere non vincolante dal quale è possibile discostarsi previa adeguata motivazione.

#### ART. 46

### UNITA' DI PROGETTO

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione o al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale od a un Responsabile di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### ART. 47

### UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DI STAFF

1. Il Sindaco previa deliberazione della Giunta può costituire uffici posti alle dipendenze dello stesso, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versando nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 155 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. La deliberazione della Giunta approverà l'avviso pubblico di selezione il quale conterrà il metodo di selezione, la durata — che non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco - il corrispettivo proposto che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

ART. 48  
VICESEGRETARIO

1. Per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, può essere istituito nell'organico con deliberazione della Giunta il posto di Vicesegretario.
2. Ad esso in caso di sostituzione del Segretario è attribuita l'indennità prevista dalla legge.

ART. 49  
COMPETENZE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI IN MATERIA GESTIONALE

1. Solo ed esclusivamente qualora sia riscontrata in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, la Giunta con delibere motivate, accertato ciò e l'impossibilità di diritto e di fatto di sopperirvi anche attraverso il ricorso agli istituti di cui agli artt. 56 e 57, D.Lgs. 29/93, a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e ad incarichi da conferirsi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, può individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso, il sindaco od un assessore.
2. Detta individuazione deve venire meno non appena sussistano i presupposti per l'individuazione quale responsabile del servizio di un soggetto diverso dal membro della giunta.
3. Nell'ipotesi in cui si sia individuato quale responsabile di servizio un membro della giunta l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del direttore generale o del segretario comunale non si estende ad esso, il quale pure non risponde dei risultati conseguiti al direttore generale, ma solo ed esclusivamente al sindaco.

ART. 50  
SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO O DI ALTRI ADDETTI

1. I Responsabili dei Servizi devono garantire l'intercambiabilità dei propri addetti per il disbrigo degli affari correnti ed il rispetto delle scadenze previste dalla legge al fine di sopperire a casi di assenza o impedimento degli stessi.
2. I Responsabili dei Servizi individuano un dipendente del Servizio cui affidare, in caso di loro assenza o impedimento, il disbrigo degli affari correnti ed il rispetto delle scadenze previste dalla Legge. Qualora le funzioni svolte dal sostituto si estendano fino a comprendere tutte le mansioni del Responsabile si procederà all'affidamento delle mansioni superiori con i criteri previsti dalla normativa vigente. Le mansioni superiori possono essere affidate a personale esterno di provata competenza ove non si possa far fronte con il personale in servizio.

ART. 51  
MESSI COMUNALI

1. Il Sindaco individua su proposta del Segretario Comunale o in mancanza del Direttore Generale, ove esiste, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di Messo Comunale.

ART. 52  
PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un responsabile del servizio, del Segretario Comunale o Direttore Generale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il responsabile del servizio da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile derivante dalla attività del Direttore e dei responsabili dei servizi, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, nonché del Segretario Comunale, qualora individuato come responsabile di uno o più servizi, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.
  - nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### ART. 53

#### DISPOSIZIONE PARTICOLARE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

1. Per i periodi dal 20 luglio al 20 agosto di ogni anno il dirigente o responsabile del servizio non potrà autorizzare congedi ordinari al personale dipendente addetto ai servizi di polizia municipale, vigilanza, e tecnico manutentivo.
2. Il Segretario Comunale è incaricato di dare attuazione al presente articolo, stabilendo che potrà derogare alla decisione di cui al precedente comma, solo in casi particolari e per congedi di durata non superiore a tre giorni, garantendo comunque, anche in questo caso la presenza di almeno due operai.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, su indirizzo della Giunta Comunale, predispone a fine settimana il programma di lavoro per il personale tecnico manutentivo per la settimana successiva.

#### CAPI II

#### INCARICHI

#### CRITERI LIMITI, MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO

#### ART.54

#### OGGETTO

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

#### ART. 55

#### AMBITO APPLICATIVO

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) “incarico di studio”, avente per oggetto il conferimento di un’attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) “incarico di ricerca” che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell’ente;
- c) “incarico di consulenza”, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell’Ente.
1. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell’ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell’art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
  2. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d’opera intellettuale, rese nell’ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d’opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
  3. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l’oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
  4. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l’inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### ART. 56 ESCLUSIONI

1. Il presente Capo non si applica:
  - agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell’amministrazione conferente, qualora manchino nell’ente figure corrispondenti;
  - agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
  - agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell’amministrazione;
  - ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - ai membri di commissioni e organi istituzionali.

#### ART. 57 PROGRAMMA ANNUALE

1. Il Consiglio approva il programma degli incarichi di studio, ricerca e di consulenza di cui al precedente articolo 2, comma 1, annualmente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.
2. Il programma si compone, per ciascuno dei centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell’ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l’anno di riferimento e dovrà evidenziare il rispetto del limite di spesa complessiva annua di cui al successivo articolo 5.
3. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l’attivazione:
  - a) la professionalità richiesta;
  - b) la tipologia dell’incarico;
  - c) il dirigente responsabile;
  - d) le motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
  - e) la spesa prevista e l’imputazione a bilancio;
  - f) la durata prevista.

ART. 58  
LIMITI DI SPESA

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 54 è soggetto ai seguenti limiti di spesa:

- a) spesa complessiva annua per incarichi esterni non superiore al **2,00 %** delle spese correnti di cui al Titolo I del Bilancio di previsione annuale;
- b) spesa per ogni singolo incarico esterno non superiore all'importo stabilito in sede di approvazione del programma di cui precedente articolo 56.

ART. 59  
PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati analiticamente nell'atto di conferimento:

- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
- e) determinazione di luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale;
- g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.59, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.

ART. 60  
SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.

2. Il dirigente competente predispose, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

- c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
  - d) le modalità di realizzazione dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - e) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 e 206.000 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000 e 20.000 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
4. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000 euro possono essere affidati direttamente intuitu personae, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia. 5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
- a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
5. Gli importi di cui ai precedenti commi 3 e 4 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

#### ART. 61

##### CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- a) abilità professionale;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

#### ART. 62

##### DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il dirigente/responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
- a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 56, o sue successive variazioni;
  - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
3. Il disciplinare di incarico deve inoltre contenere:
- a) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;
  - b) la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria e che l'affidamento dell'incarico avverrà sulla base dei criteri individuati dal precedente articolo 60.

#### ART. 63

#### VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente/responsabile del servizio verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative.
2. Il dirigente/responsabile del servizio verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

#### ART. 64

#### REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

#### ART. 65

#### PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso, i dirigenti/responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Capo sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere

dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

#### ART. 66 ATTESTAZIONI

1. La determinazione con la quale il dirigente/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 1 del presente Capo e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dello Statuto dell'ente;
- del Regolamento di contabilità;
- del Regolamento dei contratti;
- del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- del programma delle consulenze approvato dal consiglio comunale.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

#### ART. 67 CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 54 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

#### ART. 68 INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione

### **CAPO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### ART.69 LIBERTA' DI OPINIONI E LIBERTA' SINDACALI

1. Il personale, senza distinzioni di opinioni politiche, sindacali, e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione, di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

2. L'esercizio dei diritti sindacali e' regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

#### ART. 70 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di comparto.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto, provvede direttamente il responsabile di ciascun servizio.

ART. 71  
DELEGAZIONE TRATTANTE

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale in mancanza del Direttore Generale, dal Responsabile del Servizio Ragioneria o suo delegato, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

ART. 72  
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento a norma dell'art. 22 della L. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 73  
NORME APPLICABILI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
  - a) del D.Lgs.267/00;
  - b) della Legge 241/90;
  - c) della Legge 81/93;
  - d) della Legge 68/93;
  - e) della Legge 421/92;
  - f) del D.Lgs. 29/93 e s.m.i.;
  - g) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 93/83;
  - h) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79, 810/80, 347/83, 268/87, 494/87, 333/90, in quanto non abrogati e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - i) della Legge n. 300/70, per la parte applicabile;
  - j) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10/01/57, n. 3, del D.P.R. 3.5.57 n. 686, del D.P.R. 1/2/86 e del D.P.R. 23/08/88, n. 395;
  - k) Legge 127/97;
  - l) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "disposizioni sulla legge in generale" del C.C. e facendo particolare riferimento alle norme richiamate nel primo comma precedente.

ART. 74  
ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la delibera con la quale viene adottato.

## **INDICE**

### **CAPI I ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI**

ART. 1	FINALITA'
ART. 2	AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 3	CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
ART. 4	PERSONALE - REVISIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE
ART. 5	FASCICOLO PERSONALE
ART. 6	COLLOCAZIONE DEL PERSONALE
ART. 7	MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ART. 8	MOBILITA' INTERNA
ART. 9	ATTRIBUZIONE ALL'ESTERNO DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI
ART.10	COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'
ART.11	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART.12	SEGRETARIO COMUNALE
ART.13	DIRETTORE GENERALE
ART.14	RESPONSABILI DEI SERVIZI
ART.15	COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
ART.16	ATTI DI GESTIONE
ART.17	DETERMINAZIONI - ELEMENTI ESSENZIALI
ART.18	CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ART.19	COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
ART.20	ATTRIBUZIONI TEMPORANEE DI MANSIONI SUPERIORI
ART.21	INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI - PART-TIME
ART.22	DOTAZIONE ORGANICA
ART.23	ACCESSO AGLI IMPIEGHI
ART.24	SVOLGIMENTO DELLE PROVE
ART.25	CONCORSO PUBBLICO PER ESAME
ART.26	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
ART.27	ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LE PROVE SCRITTE
ART.28	CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE
ART.29	PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE
ART.30	PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE
ART.31	PROCEDURA PER LA SELEZIONE INTERNA VERTICALE
ART.32	RAPPORTI TRA GLI ORGANI DELLA STRUTTURA
ART.33	CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
ART.34	PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI
ART.35	FORMAZIONE DEL PERSONALE
ART.36	RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
ART.37	PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI, VALUTAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI
ART.38	COMPOSIZIONE E NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART.39	FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
ART.40	FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
ART.41	LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI
ART.42	L'ATTIVITA' DI CONTROLLO STRATEGICO
ART.43	COMPETENZE IN MATERIA DI PRIVACY
ART.44	COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE
ART.45	PARERE DELLA GIUNTA
ART.46	UNITA' DI PROGETTO
ART.47	UFFICI ALLE DIRETTE DIPENENZE DEL SINDACO
ART.48	VICESEGRETARIO
ART.49	COMPETENZE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI IN MATERIA GESTIONALE
ART.50	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO O DI ALTRI ADDETTI
ART.51	MESSI COMUNALI
ART.52	PATROCINIO LEGALE
ART.53	DISPOSIZIONE PARTICOLARE IN MATERIA DI CONGEDI AL PERSONALE
<b>CAPI II - INCARICHI - CRITERI LIMITI, MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO</b>	
ART.54	OGGETTO
ART.55	AMBITO APPLICATIVO
ART.56	ESCLUSIONI
ART.57	PROGRAMMA ANNUALE
ART.58	LIMITI DI SPESA
ART.59	PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
ART.60	SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE
ART.61	CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE
ART.62	DISCIPLINARE DI INCARICO
ART.63	VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO
ART.64	REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
ART.65	PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI
ART.66	ATTESTAZIONI
ART.67	CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI
ART.68	INVIO ALLA CORTE DEI CONTI
<b>CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
ART.69	LIBERTA' DI OPINIONI E LIBERTA' SINDACALI
ART.70	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ART.71	DELEGAZIONE TRATTANTE
ART.72	PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
ART.73	NORME APPLICABILI
ART.74	ENTRATA IN VIGORE