

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE  
PROVINCIA DI TARANTO  
ORIGINALE

<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicata ai Capigruppo Consiliari	il	18/03/2010	Nr. Prot.	54
<input type="checkbox"/>	Trasmessa al Prefetto	il		Nr. Prot.	
<input type="checkbox"/>	Trasmessa / Ritrasmissione al CO.RE.CO.	il		Nr. Prot.	
<input type="checkbox"/>		il		Nr. Prot.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Affissa all'Albo Pretorio	il	18/03/2010		

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAN MARZANO DI S.G.

NR. Progr. 54

Data 15/03/2010

Seduta Nr. 12

Contratto :  Si  No Cod. Ente :

L'anno DUEMILADIECI questo giorno QUINDICI del mese di MARZO alle ore 15:30 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
BORSCI GIUSEPPE	SINDACO	S
GIORGINO ADELINO	ASSESSORE - VICE SINDACO	S
LACORTE GIUSEPPE ANTONIO	ASSESSORE	S
DE PADOVA VINCENZO	ASSESSORE	S
PASTORE ANTONIO	ASSESSORE	S
VECCHIO LUCIA	ASSESSORE	S
CHILOIRO ANTONIO	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti	7	
TOTALE Assenti	0	

Assenti Giustificati i signori :

Nessun Assessore risulta assente.

Assenti Non Giustificati i signori :

Nessun Assessore risulta assente ingiustificato.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DOTT. MARCO LESTO .

In qualità di SINDACO, il Sig. BORSCI GIUSEPPE assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

COMUNE DI SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 54

Del 15/03/2010

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAN MARZANO DI S.G.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 - COMMA 1 - D.LGS. 18.08.2000 N. 267

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b> ..... ..... Data	Il Responsabile F.TO DR M. LESTO
IL RESPONSABILE DI RAGONERIA	Visto di REGOLARITA' CONTABILE ex Art. 151 T.U.E.L. : ..... ..... Data	Il Responsabile F.TO DR A. GARIBALDI

Visto, si attesta la COPERTURA FINANZIARIA ex Art. 151 T.U.E.L., della complessiva spesa di lire \_\_\_\_\_

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Competenza _____     | <input type="checkbox"/> Impegno _____         |
| <input type="checkbox"/> Residui _____        | <input type="checkbox"/> Liquidazione _____    |
| <input type="checkbox"/> Registrato _____     | <input type="checkbox"/> Cap./Art. _____       |
| <input type="checkbox"/> Prenot.: PREN/ _____ | <input type="checkbox"/> Storno/Variatz. _____ |

Data, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.TO DR A. GARIBALDI

PROPOSTA N. 63

SEDUTA DEL 15/03/2010

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI**  
**SERVIZI DEL COMUNE DI SAN MARZANO DI S.G.**  
**LA GIUNTA**

**PRESO ATTO** della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ritualmente istruita dai competenti Uffici dell'Ente e debitamente fornita del parere favorevole di regolarità tecnica, così come riportato sul frontespizio della presente deliberazione;

**PREMESSO CHE**

- risulta necessario adeguare i parametri relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi alle prescrizioni contenute nel nuovo statuto comunale nonché alle novità normative intervenute in questi anni, compresa la disciplina in materia di controllo gestionale e valutazione dei dirigenti (vedi D.lgs. 286/99) e quella in tema di conferimento di incarichi di collaborazione "esterna", di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- risulta, altresì, necessario avviare un processo di riorganizzazione dell'amministrazione comunale, anche al fine di adeguare le strutture e la loro azione ai mutamenti prodottisi nella realtà amministrativa locale e ai nuovi sistemi gestionali e di comunicazione;
- all'uopo con delibera di CC n. 5 del 09.02.2010 si è provveduto, in via preliminare, all'approvazione dei nuovi criteri generali in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;

**RITENUTO** in questa sede dover procedere in attuazione della suddetta delibera all'approvazione del relativo regolamento;

**VISTA** l'allegato schema di disciplina, predisposto dal Segretario Comunale;

**RITENUTO** doverlo approvare

**DATO ATTO** che, per quanto riguarda la parte relativa alla disciplina dei sistemi di controllo gestionale e di valutazione dei dirigenti, il suddetto documento sarà oggetto di ulteriori modifiche non appena sarà chiara la portata delle novità introdotte dal D.lgs. 150/2009;

**VISTO** il D.Lgs 30/3/2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il D.lgs n. 267/2000, ed in particolare l'art. 48, comma 3, ove è prevista la competenza della Giunta nell'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

**PROPOSTA** l'immediata eseguibilità dell'adottando provvedimento, stante l'urgenza a provvedere in merito;

Con voti unanimi, favorevoli, palesemente espressi tra i votanti ed aventi diritto

**DELIBERA**

- la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituisce motivazione;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 15/03/2010

- di **approvare**, come approva l'allegato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
- di **dare atto** che dal momento dell'entrata in vigore del presente regolamento e' abrogato ogni precedente regolamento, comunque definito, relativo a disposizioni attinenti il personale;

Successivamente, con separata votazione, riscontrata l'urgenza di provvedere in merito

- dichiara, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.

Allegato alla delibera di GM n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



***COMUNE di SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE***

***Provincia di Taranto***

***ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI COMUNALI***

Approvato con delibera di GM n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE ANALITICO**

### **Capo I : principi generali**

**Art. 1 - oggetto**

**Art. 2 - principi e criteri informativi**

**Art. 3 - indirizzo politico e gestione: distinzioni**

**Art. 4 - criteri di organizzazione**

### **Capo II : articolazione strutturale, dotazione e assetto del personale**

**Art. 5 - struttura organizzativa**

**Art. 6 - unità di progetto**

**Art. 7 - conferenza di direzione**

**Art. 8 - gruppi di lavoro**

**Art. 9 - dotazione organica**

**Art. 10 - inquadramento**

**Art. 11 - assegnazione**

**Art. 12 - organigramma**

**Art. 13 - disciplina delle mansioni**

**Art. 14 - mobilità interna**

### **Capo III : Segretario Generale e Direttore Generale**

**Art. 15 - Segretario Generale**

**Art. 16 - Direttore Generale**

### **Capo IV : Responsabili dei Settori e dei Servizi**

**Art. 17 - Responsabili di Settore**

**Art. 18 - competenze dei Responsabili dei Settori**

**Art. 19 - responsabilità**

**Art. 20 - sostituzione del Responsabile di Settore**

**Art. 21 - responsabile del procedimento**

**Art. 22 - il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

**Art. 23 - l'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

### **Capo V : le competenze del Sindaco e della Giunta**

**Art. 24 - competenze del Sindaco in materia di personale**

**Art. 25 - uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

**Art. 26 - contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica**

**Art. 27 - competenze della Giunta Comunale**

### **Capo VI : incarichi di collaborazione "esterna"**

**Art. 28 - incarichi di collaborazione-studio-ricerca-consulenza. Oggetto-presupposti-limiti**

### **Capo VI : disposizioni diverse**

**Art. 29 - polizza assicurativa**

**Art. 30 - sistema di valutazione**

**Art. 31 - nucleo di valutazione**

---

Art. 32 - orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 33 - incompatibilità

Art. 34 - ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Art. 35 - norme di rinvio

Art. 36 - abrogazioni

**ORGANIZZAZIONE**  
*Capo I*  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**

**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di San Marzano di San Giuseppe.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

**Articolo 2**

**Principi e criteri informatori**

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) trasparenza;
  - e) di equità;
  - f) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - g) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

**Articolo 3**

***Indirizzo politico e gestione: distinzioni***

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 107 del T.U. n.267/00, competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.



3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

#### Articolo 4

##### *Criteria di organizzazione*

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

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### Capo II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

#### *DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE*

#### Articolo 5

##### *Struttura organizzativa*

1. Ai sensi dell'art. 39 del vigente Statuto Comunale la struttura organizzativa dell'Ente si articola in un'unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in ambiti progressivamente più ampi, in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee. Tali ambiti sono denominati "Settori". Ciascun Settore si articola in una pluralità di servizi e uffici. Con apposita delibera di Giunta Comunale sono individuati i Settori e i Servizi costituenti la struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
4. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come settore è necessario che:
  - identifichi una o più funzioni, finali, strumentali o di supporto, aggregate in base ad esigenze prettamente organizzative e a criteri di omogeneità funzionale relativa alla finalità principale perseguita e/o alla tipologia di utenza servita;
  - sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
  - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita, e/o alla funzione svolta.
5. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

6. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore, che comprende una serie di attività e funzioni omogenee.
7. L'Ufficio costituisce la struttura di base volta alla predisposizione di atti, alla produzione di beni e all'erogazione di servizi.

## Articolo 6

### Unità di progetto

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

## Articolo 7

### *Conferenza di Direzione*

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Direzione.
2. La Conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore Generale o, in caso contrario, dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori.
4. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza di Direzione disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - e) propone variazioni alla dotazione organica dell'Ente.
8. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei singoli Responsabili di settore e del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di Direzione.

## Articolo 8

### *Gruppi di lavoro*

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### Articolo 9

##### *Dotazione organica*

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.91 del D. Lgs. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale, se nominato, oppure del Segretario Generale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previa consultazione, eventuale, con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
5. Proposte di variazione della dotazione organica possono essere presentate dai singoli responsabili di settore.
6. La dotazione organica è dimensionata in relazione alle esigenze operative dei vari settori e in funzione dei programmi che l'organo politico intende implementare e dovrà essere improntata al contenimento della spesa del personale.

#### Articolo 10

##### *Inquadramento*

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### Articolo 11

##### *Assegnazione*

1. All'interno del Settore, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### Articolo 12

##### *Organigramma*

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alla quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane.

### **Articolo 13**

#### ***Disciplina delle mansioni***

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato.

### **Articolo 14**

#### ***Mobilità interna***

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2. I provvedimenti di mobilità vengono adottati in base alle esigenze organizzative dei Settori espresse in Conferenza di direzione, con provvedimenti del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Generale.

3. I provvedimenti di mobilità interna al Settore sono adottati dal Responsabile di Settore, sentito il Direttore Generale/Segretario Generale.

4. I provvedimenti assunti vengono comunicati al Sindaco e alle OO.SS. aziendali.

### ***Capo III***

## **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

### **Articolo 15**

#### ***Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del T.U. n.267/00 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del Testo Unico, al Segretario Generale spetta :

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei Settori e dei Servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili dei Settori e negli altri casi di indisponibilità o impedimento del funzionario competente;
- f) la presidenza della conferenza di direzione, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- g) la definizione di eventuali conflitti tra i servizi;
- h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei Settori, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- i) ogni altra incombenza attribuitagli dallo Statuto e/o dal Sindaco, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

3. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Generale.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dal CCNL.

5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 43 del vigente Statuto Comunale, è prevista l'attribuzione delle funzioni di Vice – Segretario al personale appartenente alla cat. D.

## Articolo 16

### *Direttore generale*

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può nominare per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale in convenzione con altri Enti. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui sopra relative funzioni possono essere conferite al Segretario Generale.

2. Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano generale degli obiettivi;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei Settori, Servizi e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.lgs 165/01, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.lgs 165/01;
- h) l'adozione delle misure volte a favore l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, D.lgs 165/01;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei Settori inadempienti, previa diffida;
- l) la concessione di ferie e permessi ai Responsabili dei Settori;
- m) la contestazione di addebiti ai Responsabili di Settore e l'adozione di eventuali sanzioni sino alla censura; per sanzioni superiori si rinvia a quanto previsto dal regolamento;
- n) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- o) ogni altra incombenza attribuitagli dallo Statuto;

*Capo IV*  
**RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI**

Articolo 17

*Responsabili di Settore*

1. L'incarico di direzione di un Settore è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto:
  - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare,
  - delle attitudini e delle capacità professionali,
  - dei risultati precedentemente conseguiti,
  - della competenza professionale e della sua specificità,
  - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate.
  - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico di Responsabile di Settore può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Settore presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. I Responsabili di Settore sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
5. L'incarico può essere revocato, previo contraddittorio con il funzionario interessato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
  - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale , se nominato, o del Segretario Comunale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel PGO;
  - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione delle indennità di risultato;
  - per responsabilità grave e reiterata.
6. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quando possibile.
7. L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore non può essere inferiore alle 36 ore settimanali per rapporti a tempo pieno, o inferiori a quello previsto per rapporti a tempo parziale, da calcolarsi su base annua ai sensi del successivo comma.
8. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo con il Direttore o, in mancanza, con il Segretario, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.

Articolo 18

*Competenze dei Responsabili dei Settori*

1. I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle macro articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni previste dall'art. 107 del T.U., l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, integrate dalle seguenti funzioni:

- definiscono i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- adottano gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore, mediante autonomi poteri di spesa perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, di correttezza amministrativa, di controllo e massima semplificazione dei procedimenti;
- garantiscono omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità interna, sviluppo e formazione, valutazione, attribuzione del salario accessorio conformemente alle politiche di personale dell'ente;
- formulano le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
- applicano gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore, garantendo gli standards di qualità dei servizi;
- concorrono alla definizione dello schema di PEG e del Piano degli Investimenti relativamente al proprio Settore;
- indirizzano, controllano e coordinano l'attività del personale assegnato;
- concedono ai dipendenti che sono loro assegnati ferie, permessi, autorizzazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali;
- procedono alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati;
- aprono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al Settore di competenza, applicandone l'eventuale sanzione sino alla censura;
- relativamente all'applicazione di sanzioni superiori, trasmetteranno gli atti agli Uffici competenti come da apposito regolamento;
- affidano incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione, esclusi quelli di competenza del Sindaco.

4. Ai singoli Responsabili dei Settori sono attribuiti tutti o in parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

#### **Articolo 19** **Responsabilità**

1. Il Responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### Articolo 20

##### *Sostituzione del Responsabile di Settore*

Le funzioni di Responsabile di Settore, in caso di vacanza o assenza possono essere assegnate "ad interim" dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario o di pari qualifica o del medesimo settore. In caso contrario le funzioni vengono svolte dal Direttore Generale/Segretario.

#### Articolo 21

##### *Responsabile del procedimento*

1. I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile di Settore.
2. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;

#### Articolo 22

##### *Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti*

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, DPR 352/92 è identificato nel Responsabile del Settore competente a formare l'atto, o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro settore affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

#### Articolo 23

##### *L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*

Le competenze di cui al D.lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili dei Settori aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

#### Capo V

### LE COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

#### Articolo 24

##### *Competenze del Sindaco in materia di personale*

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:



- a) la nomina del Segretario Generale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
  - c) la valutazione del Segretario/Direttore Generale in base ad apposita metodologia di valutazione;
  - d) la nomina, l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili dei Settori;
  - e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
  - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
  3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Articolo 25

##### *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente.
3. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### Articolo 26

##### *Contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica*

1. I posti di Responsabile di Settore, in caso di vacanza degli stessi, possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratto a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere per i contratti fuori dalla dotazione organica, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
5. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
7. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Settore, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i Responsabili del Settore, con il Direttore Generale / Segretario Generale e con gli organi politici.

#### **Articolo 27**

##### *Competenze della Giunta Comunale*

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:
- a) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
  - b) provvedimenti di alta discrezionalità
  - c) nulla osta alla mobilità volontaria di personale sia in entrata che in uscita
  - d) graduazione delle posizioni di responsabilità, anche ai fini della retribuzione di posizione, dei responsabili di settore
  - e) nomina il nucleo di valutazione.

#### *Capo VI*

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE "ESTERNA"**

#### **Articolo 28**

##### *Incarichi di collaborazione-studio-ricerca-consulenza. Oggetto-presupposti-limiti*

1. Il Comune può conferire:
- a) ex art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
  - b) ex art. 7, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 (come modificato da ultimo dall'art. 46 della legge 133/2008), incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.
2. Le disposizioni del presente articolo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. Dette disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, riportati al comma 1, stipulati e formalizzati ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile e delle disposizioni ivi richiamate, aventi natura di:
- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
  - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
4. L'Amministrazione può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio

Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:

- a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
- × d) incarichi a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione.

5. Il limite massimo di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi dell'ente, è fissato nel bilancio preventivo.

6. L'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato, in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'impossibilità dell'amministrazione di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo;
- c) la specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico (in particolare: durata, luogo, oggetto e compenso);
- d) la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. 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.

Quanto alla lettera b) del presente comma, occorre specificare che l'Amministrazione Comunale può autorizzare l'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
- di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate ai vari uffici.

7. L'autorizzazione è conferita, contestualmente all'assegnazione del necessario budget finanziario, dalla Giunta Comunale al Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio a supporto del quale si intende attivare il rapporto di collaborazione. E' comunque fatta salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007.

8. Nella determinazione a contrattare che precede la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, il Responsabile del Settore è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di legittimità del conferimento indicati nei commi precedenti e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, nonché il rispetto dei limiti di importo fissati nel bilancio preventivo e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

9 Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare, fermo restando l'obbligo di possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione universitaria, ove richiesto;
- b) esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi: 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione); 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
- c) a seconda dei casi, ove sia previsto: parametri economici (ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione) o temporali (riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali).

10. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

- a) Il responsabile del procedimento procede alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
- b) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
- c) nella determina di affidamento dell'incarico devono essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
- d) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;

11. Fermo restando quanto previsto nel comma precedente, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando vi è l'obbligo di osservare termini perentori per legge o quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- 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;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

12. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato, le ragioni e l'ammontare del relativo compenso.

L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

Gli elenchi messi a disposizione sul sito internet del Comune contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del funzionario preposto.

13. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento alla normativa vigente ed alle eventuali successive modifiche in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.

Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia.

## *Capo VII* **DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Articolo 29**

#### *Polizza assicurativa*

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria delle posizioni organizzative o dei Responsabili dei Settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

### **Articolo 30**

#### *Sistema di valutazione*

1. L'Amministrazione adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, coerentemente con le politiche di sviluppo delle risorse umane.

Tali metodologie, i cui criteri sono oggetto di concertazione con le OO.SS., sono definite anche al fine di distribuire le risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, finalizzate alla promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi.

2. L'Amministrazione potrà avvalersi dei risultati delle valutazioni anche nell'ambito delle progressioni orizzontali e verticali fra categorie.

### **Articolo 31**

#### *Nucleo di valutazione*

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione di cui all'art. 5, D.lgs 286/99 e successive modifiche ed integrazioni e art. 6 del CCNL 1998/2001 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.

2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti esterni in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

3. I membri esterni sono nominati dalla Giunta con proprio atto nel quale viene anche individuata la durata in carica dei componenti il Nucleo e sono stabiliti gli stanziamenti necessari per il finanziamento. L'incarico cessa per dimissione dei componenti o per revoca da parte della Giunta per gravi motivi.

4. Il nucleo di valutazione:

- a) adotta metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- b) valuta i dipendenti incaricati delle posizioni organizzative;

5. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Per lo svolgimento delle attività e delle funzioni cui è preposto, tale organismo può avvalersi della collaborazione di funzionari dell'Ente con competenze specifiche.

6. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure sono approvati dalla Giunta Comunale.

7. La valutazione del personale incaricato delle aree di posizioni organizzative verrà effettuato da parte del Nucleo di Valutazione applicando una apposita metodologia di valutazione approvata dalla Giunta Comunale.

8. Per gli incaricati dell'area delle posizioni organizzative i risultati della valutazione costituiscono elemento per il conferimento e la revoca degli incarichi e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

### Articolo 32

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

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, da concordarsi con i Responsabili dei unità organizzative, sulla base dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro contrattate con le RSU/OO.SS.
3. Le Posizioni organizzative o i Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di Direzione.

### Articolo 33

#### *Incompatibilità*

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

### Articolo 34

#### *Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale*

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale, coadiuvato da personale amministrativo di volta in volta individuato. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Settore interessato, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile provvede direttamente.
4. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta Comunale designa ogni 4 anni i rappresentanti dell'Amministrazione tra i cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.
5. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.
6. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

### Articolo 35

#### *Norme di rinvio*

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come alla legislazione vigente, allo statuto ed ai contratti di lavoro nazionali. Per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., si ai contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata. Integra i contenuti del presente regolamento, pur se adottato con atti separati, il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.

**Articolo 36**  
***Abrogazioni***

1. E' abrogato ogni precedente regolamento, comunque definito, relativo a disposizioni attinenti il personale.

Si esprime parere favorevole (art. 49, comma 1e art. 107, T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267)

In ordine alla regolarità tecnica

In ordine alla regolarità contabile

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO INTERESSATO**

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO RAGIONERIA**

*FTO DR M. LESTO*

*FTO DR A. GARIBALDI*

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
*BORSCHI GIUSEPPE*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*DOTT. MARCO LESTO*

---

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo comunale il 18/03/2010 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell' Art. 124, T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267.

Data : 18/03/2010

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*DOTT. MARCO LESTO*

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile. ( art.134 , comma 4° )

Data : 18/03/2010

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*DOTT. MARCO LESTO*

---