



Comune di Terrapetrona

Provincia di Macerata

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 105 del Reg. Data 16-10-2018

Oggetto: REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI. MODIFICHE. APPROVAZIONE NUOVO ARTICOLATO.

L'anno duemiladiciotto , il giorno sedici del mese di ottobre alle ore 18:00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta municipale si è riunita con la presenza dei signori:

PINZI SILVIA	SINDACO	P
AMICI ABBATI MARIA BEATRICE	Assessore	P

Assegnati numero 3 In carica numero 2 Presenti numero 2
Assenti numero 0

Partecipa in qualità di segretario verbalizzante il Segretario comunale signor APPIGNANESI GIULIANA

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Signor PINZI SILVIA nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

- il responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000),

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

Visto il comma 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che testualmente recita:

«Art. 35 - Norme sul Reclutamento del personale.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi precedenti»;

Richiamati :

- □l'art. 89 del D.lgs 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

- l'art. 48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Dato atto che, il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 49 in data 21/12/2010, ha approvato, così come prescritto dall'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, prima riportato, i criteri generali per formulare il detto regolamento;

Visto il regolamento per l'organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali approvato con atto di Giunta Comunale n. 105 del 28/12/2010 e successivamente modificato con deliberazioni n. 87 del 17/9/2013 e n. 110 del 24/10/2014;

Rilevata la necessità di provvedere alla modifica del suddetto regolamento al fine stabilire i criteri e le modalità di svolgimento delle selezioni per la mobilità interna ed esterna, anche al fine del loro adeguamento al mutato quadro normativo;

Ritenuto in particolare di provvedere a modificare l'art. 13 "Mobilità esterna e Interna criteri" nel seguente modo:

ART.13 MOBILITA' INTERNA

1. Fatto salvo quanto stabilito nel precedente articolo 10, la mobilità interna tra aree diverse avviene nel rispetto dei criteri stabiliti nei comma seguenti.

2. Il responsabile dell'ufficio personale o in mancanza il segretario comunale, una volta approvato il programma delle assunzioni di personale per l'anno considerato articolato per livello e figure professionali, di cui al precedente art.3 ,2 comma n.8 lettera c-pubblica immediatamente per 15 giorni all'albo pretorio ed alla bacheca delle pubblicazioni sindacali, l'avviso per la mobilità interna contenente l'elenco dei posti ricopribili con tale procedure.

3. Gli interessati aventi identica qualifica funzionale e livello retributivo, entro i successivi 15 giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2, presentano domanda di mobilità verso uno dei posti indicati nello stesso. Qualora vi sia una sola domanda, la stessa viene direttamente accolta, salvo che ragioni legate al grave disservizio che verrebbe a determinarsi nel settore o ufficio di appartenenza non rendano inaccoglibile la domanda.

4. Qualora le domande per la copertura di uno stesso posto mediante mobilità interna siano piu' di una il segretario comunale procedera' alla formazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:

1. anzianita' di servizio prestata presso enti locali

-punti 1 per ogni anno, con un massimo di punti 20;

2. anzianita' di qualifica funzionale posseduta

-punti 2 per ogni anno ,con un massimo di punti 20;

3. esperienza specifica nel settore o nel profilo professionale per cui si richiede la mobilità':

- punti 2,5 per ogni anno con un massimo di punti 20;

4.condizione socio-familiare fino ad un massimo di punti 20 nel modo che segue;

2 punti per ogni figlio a carico ancora frequentante la scuola dell'obbligo;

5 punti per ogni familiare convivente portatore di handicap;

ulteriori 5 punti se le condizioni precedenti sussistono per dipendenti vedovi, separati ,non coniugati o divorziati;

2 punti per genitori o suoceri a carico.

In caso di parita' di punteggio avra' la precedenza il lavoratore con piu' anzianita' di servizio nell'ente, ed in caso di ulteriore parita', avra' la precedenza il piu' anziano di eta'.

Ritenuto di provvedere all'inserimento, dopo l'art. 13, del seguente art. 13bis:

ART. 13 BIS MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna viene attivata mediante bando selettivo con le modalità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

2. I requisiti principali per la partecipazione sono:

a) - essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica;

b) - essere inquadrato nella stessa categoria del posto messo a selezione e di essere in possesso dello stesso profilo professionale, o quanto meno di profilo professionale compatibile.

c) assenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Per la selezione verrà nominata apposita commissione composta dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area interessata e da altro componente esperto, anche esterno all'amministrazione.

4. La selezione consiste in:

- una prova pratica/teorica relativa alla valutazione delle competenze necessarie per il posto da ricoprire;
- un colloquio motivazionale/attitudinale che avrà ad oggetto le tematiche attinenti le attività da svolgere, con particolare riferimento all'aspetto motivazionale.

La commissione esaminatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- ✓ grado di preparazione professionale specifica;
- ✓ grado di autonomia nell'espletamento delle mansioni;
- ✓ conoscenze tecniche, lavorative e/o procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- ✓ attitudini e motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche e al trasferimento presso l'Ente.

5. La commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione della prova selettiva di cui massimo 20 punti da attribuire alla prova teorico/pratica e massimo 10 punti da attribuire al colloquio. La prova selettiva si riterrà superata con un punteggio complessivo di almeno 21/30 (almeno 14 punti per la prova teorico/pratica e almeno 7 punti per il colloquio motivazionale/attitudinale).

6. Al termine della procedura verrà formulata una graduatoria finale.

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

All'unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1) Di modificare 13 "Mobilità esterna e Interna criteri" del vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi comunali" mediante nel seguente modo:

ART.13
MOBILITA' INTERNA

1. Fatto salvo quanto stabilito nel precedente articolo 10, la mobilità interna tra aree diverse avviene nel rispetto dei criteri stabiliti nei comma seguenti.

2. Il responsabile dell'ufficio personale o in mancanza il segretario comunale, una volta approvato il programma delle assunzioni di personale per l'anno considerato articolato per livello e figure professionali, di cui al precedente art.3 ,2 comma n.8 lettera c-pubblica immediatamente per 15 giorni all'albo pretorio ed alla bacheca delle pubblicazioni sindacali, l'avviso per la mobilità interna contenente l'elenco dei posti ricopribili con tale procedure.

3. Gli interessati aventi identica qualifica funzionale e livello retributivo, entro i successivi 15 giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2, presentano domanda di mobilità verso uno dei posti indicati nello stesso. Qualora vi sia una sola domanda, la stessa viene direttamente accolta, salvo che ragioni legate al grave disservizio che verrebbe a determinarsi nel settore o ufficio di appartenenza non rendano inaccoglibile la domanda.

4. Qualora le domande per la copertura di uno stesso posto mediante mobilità interna siano piu' di una il segretario comunale procedera' alla formazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:

1. anzianita' di servizio prestata presso enti locali

-punti 1 per ogni anno, con un massimo di punti 20;

2. anzianita' di qualifica funzionale posseduta

-punti 2 per ogni anno ,con un massimo di punti 20;

3. esperienza specifica nel settore o nel profilo professionale per cui si richiede la mobilità:

- punti 2,5 per ogni anno con un massimo di punti 20;

4.condizione socio-familiare fino ad un massimo di punti 20 nel modo che segue;

2 punti per ogni figlio a carico ancora frequentante la scuola dell'obbligo;

5 punti per ogni familiare convivente portatore di handicap;

ulteriori 5 punti se le condizioni precedenti sussistono per dipendenti vedovi, separati ,non coniugati o divorziati;

2 punti per genitori o suoceri a carico.

In caso di parita' di punteggio avra' la precedenza il lavoratore con piu' anzianita' di servizio nell'ente, ed in caso di ulteriore parita', avra' la precedenza il piu' anziano di eta'.

2) Di inserire, dopo l'art. 13, il seguente art. 13bis:

ART. 13 BIS
MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna viene attivata mediante bando selettivo con le modalità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

2. I requisiti principali per la partecipazione sono:

a) - essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica;

b) - essere inquadrato nella stessa categoria del posto messo a selezione e di essere in possesso dello stesso profilo professionale, o quanto meno di profilo professionale compatibile.

c) assenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Per la selezione verrà nominata apposita commissione composta dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area interessata e da altro componente esperto, anche esterno all'amministrazione.

4. La selezione consiste in:

- una prova pratica/teorica relativa alla valutazione delle competenze necessarie per il posto da ricoprire;
- un colloquio motivazionale/attitudinale che avrà ad oggetto le tematiche attinenti le attività da svolgere, con particolare riferimento all'aspetto motivazionale.

La commissione esaminatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- ✓ grado di preparazione professionale specifica;
- ✓ grado di autonomia nell'espletamento delle mansioni;
- ✓ conoscenze tecniche, lavorative e/o procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- ✓ attitudini e motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche e al trasferimento presso l'Ente.

5. La commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione della prova selettiva di cui massimo 20 punti da attribuire alla prova teorico/pratica e massimo 10 punti da attribuire al colloquio. La prova selettiva si riterrà superata con un punteggio complessivo di almeno 21/30 (almeno 14 punti per la prova teorico/pratica e almeno 7 punti per il colloquio motivazionale/attitudinale).

6. Al termine della procedura verrà formulata una graduatoria finale.

3) di approvare il nuovo testo del **«REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI»** che è costituito da n. 57 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore.

4) Di provvedere alla comunicazione dell'adozione del presente atto, mediante trasmissione in elenco, ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo, secondo quanto stabilito dall'art. 125 del D. Lgvo 18/08/2000 n. 267.

5) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con separata votazione unanime e palese resa per alzata di mano, ai sensi dell'art. 134, 4^a comma, del D. Lgvo 18/08/2000 n. 267.



Comune di SERRAPETRONA

Provincia di MACERATA

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

Approvato con atto di Giunta comunale n. 105 del 28/12/2010.

Modificato con atto di Giunta comunale n. 87 del 17/9/2013

Modificato con atto di Giunta comunale n. 110 del 24/10/2014

Modificato con atto di Giunta comunale n. 105 del 16/10/2018

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART.1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in conformita' a quanto stabilito dall'art.51 della L. 8 giugno 1990, n.142, dagli artt. 5 e 38 dello Statuto Comunale, dal Capo II del Titolo II del D.l.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nonche' nel rispetto dei principi e dei criteri generali approvati dal consiglio con la deliberazione n. del .

ART.2 PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici e' improntata a criteri di autonomia, imparzialita', trasparenza, funzionalita' ed economicita', assumendo quali obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa per conseguire i piu' elevati livelli di produttivita'.
2. I dipendenti comunali sono chiamati ad assicurare, ciascuno secondo la propria responsabilita', che gli atti amministrativi ed i provvedimenti posti in essere, siano portati ad esecuzione e siano tali da garantire, oltre al rispetto della legalita' dell'azione amministrativa, anche il raggiungimento degli specifici obiettivi a cui gli stessi atti sono preordinati.
3. Le norme del presente regolamento trovano applicazione per tutto il personale dipendente ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti di organizzazione, salvo che non sia altrimenti disposto, nonche' nei confronti dei dipendenti a tempo determinato o a tempo parziale e degli incaricati di cui al successivo art.5.
4. Quanto la natura dei servizi o la caratteristica delle prestazioni da rendere richiedano una regolamentazione speciale, verranno adottate norme per la disciplina del singolo servizio.

CAPO II APPARATO BUROCRATICO

ART. 3 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un segretario comunale titolare con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente al fine di assicurare la conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario:
 1. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne assicura la verbalizzazione, anche attraverso l'utilizzazione di tecnologie e strumentazioni informatiche o elettromagnetiche; le funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi collegiali spettanti al segretario comportano anche la podesta' di iniziativa e di proposta agli stessi organi deliberanti.
 2. puo' rogare tutti i contratti nei quali l'ente e' parte ed inoltre puo' autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nei quali l'ente abbia un interesse;

3. sovrintende e coordina le funzioni e l'attività dei responsabili del settore, anche con specifici poteri di emanare direttive ed ordini di servizio;

4. esercita i poteri di direzione del personale attribuitigli dallo statuto (1 comma dell'art.35) e le funzioni sanzionatorie dalle stesse norme conferitegli,

5. esercita il potere di avocazione ogni qual volta, per l'inerzia colpevole del responsabile dell'ufficio preposto non vengono adottati i provvedimenti necessari all'esecuzione di atti deliberativi degli organi collegiali o di specifiche previsioni di legge o di altri atti normativi dello stato o della Regione.

Tale potere viene esercitato previo invito ad adempiere al dipendente interessato. Perdurano l'inerzia, il segretario darà altresì corso all'applicazione dei provvedimenti disciplinari a norma dello specifico regolamento;

6. svolge le funzioni di alta amministrazione previste dallo statuto (art. 35) e provvede all'emanazione di tutti gli atti demandati alla sua specifica competenza dalle leggi, dallo stesso statuto e dai regolamenti, compresi gli atti e le certificazioni avente rilevanza esterna, fatte sempre salve le competenze espressamente attribuite dalla legge al sindaco e ai responsabili degli uffici e dei servizi;

7. nei casi controversi provvede ad assegnare l'istruttoria degli atti al servizio o ufficio ritenuto competente, dirimendo ogni conflitto;

8. in collaborazione con gli uffici competenti, sottopone agli organi di governo dell'ente i progetti degli atti annuali e pluriennali di programmazione relativamente;

a) allo schema di bilancio annuale e pluriennale,

b) al piano esecutivo di gestione di cui all'art.11 del D.Lg.77/95 ,

c) al programma delle assunzioni di personale per l'anno considerato, articolato per livello e figure professionali, ed alla distribuzione organica del personale in ruolo tra i diversi servizi, in relazione ai programmi annuali definiti dall'Amministrazione,

d) al programma delle opere pubbliche, corredato dalle relative risorse finanziarie, formulati sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza di servizio di cui al successivo art.9;

9. stipula i contratti individuali di lavoro del personale e adotta i provvedimenti di modifica dei rapporti di lavoro già costituiti, nonché i provvedimenti disciplinari previsti dallo specifico regolamento;

3. Ove espressamente richiesto dall'organo deliberante, il segretario esprime il parere di legittimità sugli atti del consiglio e della giunta, salva comunque la necessità dell'espressione di pareri di cui agli artt. 53 e 55 della legge 142/90, e svolge consulenza ed assistenza giuridica ai provvedimenti del sindaco e dei responsabili dei servizi.

4. il sindaco con suo specifico provvedimento, previa deliberazione della giunta, può conferire al segretario le funzioni di cui all'art.51 bis della legge 142/90, come introdotto dall'art.6 della legge 127/97. In tal caso il segretario esercita anche le funzioni di cui all'art.20 del D.Lg. 3 febbraio 1993 n.29 e all'art.40 del D.Lg. 25 febbraio 1995 n.77 ed ogni altra funzione derivantegli dalla speciale responsabilità di direzione generale di tutti e servizi e gli uffici dell'ente, ivi compresa la responsabilità gestionale di uno o più servizi ove ne ravvisi la necessità'.

ART. 4

VICE SEGRETARIO.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, per un periodo massimo non superiore a 120 giorni dall'inizio delle vacanze: a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
7. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

ART. 5 RESPONSABILI DI SETTORE

1. La gestione esecutiva delle funzioni proprie dei singoli settori, servizi e uffici è demandata ai responsabili degli stessi.
2. Il sindaco provvede al conferimento degli incarichi di responsabilità dei singoli settori, servizi ed uffici con apposita ordinanza adottata a norma dell'art. 13 comma 5 ter della legge 81/93 nel rispetto del criterio di competenza specifica acquisita nell'ente.
Non è determinante ai fini della nomina la qualifica funzionale posseduta né l'anzianità di servizio.
3. Con analogo provvedimento il sindaco provvede alla revoca degli incarichi di cui al comma precedente nei casi previsti dall'art. 51 comma 6 della legge 142/90 e successive modificazioni, previa contestazione delle ragioni del provvedimento di revoca e contraddittorio con il destinatario dello stesso, nelle forme e nei termini di cui all'art. 24 del CCNL 1994/97.
4. In sede di prima applicazione la responsabilità dei singoli settori, servizi e uffici compete ai funzionari apicali assegnati agli stessi.
5. Ai funzionari apicali responsabili dei settori in cui si articola l'organizzazione comunale compete la gestione degli uffici e dei servizi ricompresi nel settore attraverso l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione, secondo quanto reso possibile dalle dotazioni organiche e finanziarie attribuite allo stesso e nell'ambito:
-degli indirizzi impartiti dagli organi di governo e del comune, -delle direttive, degli atti di coordinamento e degli ordini di servizio del segretario comunale, al fine di conseguire gli obiettivi fissati negli atti di programmazione adottati dall'ente.
6. Gli stessi funzionari dovranno ispirare la loro attività amministrativa ai principi di cui al precedente art. 2, assicurando la puntuale e compiuta esecuzione di tutti i provvedimenti amministrativi dagli stessi adottati, nonché di quelli assunti dagli organi collegiali e monocratici dell'ente, dagli stessi funzionari proposti o comunque affidati alla loro responsabilità successivamente all'adozione.

7. Detti funzionari rispondono del buon andamento e dell'efficienza del settore o servizio loro affidato controllando, coordinando ed intervenendo costantemente nell'attività del personale subordinato, per il superamento di ogni ostacolo che possa costituire intralcio alla normale attività ed al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

8. In caso di loro assenza provvede il dipendente del settore di qualifica più elevato ed a parità di qualifica il più anziano di servizio o in mancanza il segretario.

ART 6

ISTITUZIONE AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8, primo comma, lettera a) del CCNL del 31.3.99, con il quale e' stato approvato il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente degli enti locali;

2. Le posizioni organizzative di cui sopra verranno denominate come di seguito:

INDICAZIONE	DENOMINAZIONE
Responsabile area contabile	Posizione organizzativa n. 1 - contabile-
Responsabile area tecnica	Posizione organizzativa n. 2 - tecnica-
Responsabile area amministrativa	Posizione organizzativa n. 3 - amministrativa-
Responsabile area di vigilanza	Posizione organizzativa n. 4 - vigilanza-

3. Gli incarichi saranno conferiti ai dipendenti apicali anche se di categoria "C", individuati come responsabili degli uffici e dei servizi con apposito decreto del Sindaco;

4. L'importo della retribuzione di posizione viene determinata con atto di Giunta Comunale, nei limiti minimi e massimi fissati dall'art.10, secondo e terzo comma, del CCNL 31.3.99, come richiamato dall'art. 11, secondo comma, dello stesso contratto collettivo,

5. La retribuzione di risultato sarà corrisposta annualmente con apposito atto del Segretario Comunale a seguito di valutazione positiva dell'apposito nucleo di valutazione e determinata nel rispetto dei limiti minimi e massimi stabiliti dal CCNL vigente;

6. Gli incarichi relativi saranno conferiti dal Sindaco sulla base dei seguenti criteri generali, in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini
- capacità professionale
- esperienza

7. Gli incarichi saranno conferiti per un periodo massimo non superiore a 5 anni e potranno essere rinnovati.

ART. 7

INCARICHI PER LA DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Per la direzione degli uffici e dei servizi di maggiore responsabilit  , nei casi di assenza di figure professionali idonee in organico o nei casi di accertata impossibilit  allo svolgimento di tali funzioni da parte delle figure esistenti, il sindaco , sentito il segretario comunale e la giunta per quanto concerne l'impegno della spesa, puo' conferire incarichi esterni ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso delle prestazioni.

2. Il contratto di disciplina del rapporto sara' regolato dalle norme del diritto pubblico e dalle norme dei contratti collettivi nazionali per i dipendenti degli enti locali sia per quanto concerne la retribuzione, parametrata al livello retributivo del posto da ricoprire, sia per il trattamento previdenziale ed assistenziale.

3. Quando l'incarico venga conferito ad iscritti a particolari categorie professionali o a liberi professionisti di alta specializzazione, il rapporto contrattuale potra' anche essere regolato da norme del diritto privato e sia i compensi che i relativi oneri accessori seguiranno la disciplina privatistica, regolata sulla base delle leggi di disciplina delle libere professioni, ove esistenti e comunque determinate dal libero accordo delle parti contraenti.

4. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone dipendenti di enti pubblici si applica l'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29, e l'art.1 comma 60 della legge 23 dicembre 1996 n.662.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine la giunta puo' stabilire collaborazioni esterne di alto contenuto di professionalita', regolando i rapporti ai sensi del precedente comma 3.

6. Per gli stessi motivi ed in assenza di analoghe professionalita' interne all'ente, il sindaco, sentito il segretario comunale e la giunta, puo' stipulare contratti per l'assunzione di dirigenti, di figure di alta specializzazione o di funzioni di area direttiva anche al di fuori della dotazione organica dell'ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti non possono superare la percentuale del 5% dell'intera dotazione organica dell'ente all'inizio di ogni anno, sono a tempo determinato e si risolvono di diritto allo scadere del mandato del sindaco. E' comunque possibile il rinnovo degli stessi a cura del sindaco neoeletto. Ai dirigenti ed ai funzionari assunti ai sensi del presente comma si applicano i contratti collettivi del personale degli enti locali oltre ad una indennita' aggiuntiva ad personam. La giunta stabilisce l'ammontare dell'indennita' aggiuntiva da assegnare al dirigente o funzionario incaricato.

CAPO III GESTIONE AMMINISTRATIVA

ART. 8 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO

1) Nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente art. 5 spetta ai funzionari responsabili di settore ed agli incaricati di cui all'art. 5 l'emanazione di tutti gli atti di gestione attuativi dei piani e dei programmi dell'amministrazione, nonche' di disposizioni di legge o di regolamenti comunali. In particolare essi curano:

a)l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo anche mediante l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso i terzi ,il cui contenuto sia stato predeterminato nelle deliberazioni da eseguire. A tal fine le deliberazioni della giunta e del consiglio, una volta divenute o dichiarate

esecutive, vengono restituite dal segretario ai responsabili di settore affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna ed esterna, per gli scopi e nei limiti dalle stesse stabiliti;

b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco e degli assessori delegati, di tutte le proposte di deliberazione per gli atti di competenza della giunta e del consiglio comunale. In tal caso le direttive riguarderanno le sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità dirette del funzionario per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità alle norme di legge e regolamenti dell'atto stesso;

c) i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, esecutivi del piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art.11 del D.Lg. 77/95 o costituenti atti dovuti in applicazione di norme di leggi, di regolamenti, di deliberazioni, di contratti e di sentenze passate in giudicato;

d) i provvedimenti di liquidazione di spesa nei limiti degli impegni di cui alla lettera precedente;

e) la elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese del settore relative all'amministrazione corrente, necessarie alla formazione del bilancio, nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le previsioni di bilancio proprie del settore;

f) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio relative al settore, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai responsabili di settore l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria al servizio

finanziario per poter procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e alla emissione del relativo provvedimento per l'incasso, verificando, alla scadenza dei termini stabiliti, l'avvenuto introito della somma alle casse comunali;

g) l'emanazione, secondo le norme previste dai vigenti regolamenti, di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, ivi comprese anche le autorizzazioni e le concessioni edilizie, il cui rilascio:

1. avvenga nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;

2. sia subordinato alla mera verifica dei presupposti di fatto e di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio;

3. ove previsto, sia conforme al parere obbligatorio, anche se non vincolante, di organi tecnici, consultivi quali comitati, commissioni, altre amministrazioni pubbliche ecc.; negli altri casi la specifica competenza al rilascio di tali atti viene conservata dal sindaco:

h) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;

i) la presidenza delle commissioni di gara e la stipulazione dei contratti di competenza del settore, salvo i casi in cui, in relazione all'importanza economica o alla complessità giuridica della gara o del contratto, definiti in sede di deliberazione o determinazione a contrattare, alle stesse provveda il segretario comunale;

l) la presidenza delle commissioni di concorso salvo che per i posti apicali o di responsabili degli uffici o dei servizi, nei quali casi provvede il segretario;

m) la gestione del personale dipendente assegnato al settore, attraverso l'emanazione di disposizioni di servizio, la concessione di permessi di ferie e l'adozione dei provvedimenti sanzionatori assegnati alla sua competenza dall'art.59 del D.Lg.29/93, nonché attraverso l'adozione dei provvedimenti di cui al successivo art.11 comma 5 relativi all'assegnazioni di mansioni superiori o inferiori non prevalenti, fatte salve le competenze di cui al precedente art.3 spettanti al segretario comunale;

n) la legalizzazione delle firme relative ad atti attinenti alle attribuzioni dei settori cui sono preposti.

2. Nell'ambito degli incarichi e delle deleghe ricevute dal sindaco, gli assessori indicano gli obiettivi da raggiungere, conformi agli atti di indirizzo degli organi collegiali, verificando la rispondenza degli atti e dei comportamenti dei responsabili dei singoli settori e servizi agli obiettivi prefissati ed eventualmente segnalando comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed ai principi del presente regolamento, al fine di attivare le procedure di contestazione di addebito, nel rispetto delle competenze stabilite dallo statuto e dal presente regolamento.

ART. 9 DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili dei settori e dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni"

2. Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi da cui originano obbligazioni giuridicamente perfette in capo al comune; per tali ragioni la determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esso connaturali; esse contengono altresì l'indicazione dell'intervento e/o del capitolo di imputazione la cui gestione è stata assegnata al servizio e il corrispettivo monetario della prestazione o fornitura ordinata.

3. Il responsabile del servizio provvederà, anche mediante l'uso di sistemi informatici, a registrare negli interventi o nei capitoli di bilancio assegnati alla sua gestione l'impegno assunto con l'emissione della determinazione che dovrà risultare corredata del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.55 della L.142, formulato dal responsabile del servizio finanziario, a cui dovrà sempre essere consegnata copia della determinazione non appena emessa.

4. Le determinazioni verranno adottate mediante sottoscrizione del responsabile del settore verranno trascritte nei registri cronologici istituiti presso ciascun servizio del settore, datate e numerate, secondo un ordine progressivo annuale per servizio.

5. Dopo l'adozione le determinazioni verranno immediatamente inviate al servizio di segreteria comunale per l'attribuzione del numero progressivo generale annuale e per la registrazione nel registro generale delle determinazioni; il servizio segreteria curerà poi la pubblicazione all'Albo Pretorio.

6. La determinazione diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al 3 comma. Successivamente alla sua registrazione ai sensi del comma 5, la determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni.

ART. 10

CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I responsabili di settore costituiscono, sotto la presidenza del segretario comunale, la conferenza dei servizi, la quale ha funzioni consultive, propositive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.
2. Il segretario comunale assicura l'esecuzione delle decisioni assunte nella conferenza dei servizi, adottando i provvedimenti necessari.

CAPO IV ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E RESPONSABILITA'

ART. 11 COMPITI E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

1. Tutto il personale dipendente dell'ente e quello incaricato svolge le proprie attribuzioni nel rispetto degli obblighi allo stesso derivanti dalle norme delle leggi e del codice civile che disciplinano il rapporto di lavoro subordinato, da quello dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto, dal contratto individuale di lavoro, dal codice disciplinare e da quello di comportamento di tempo in tempo vigenti.
2. Ogni dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni gestionali, opera nel quadro degli indirizzi forniti dai suoi superiori gerarchici, rispondendo agli stessi, al segretario ed all'Amministrazione dell'esatto adempimento delle funzioni affidategli, ovviamente nel limite delle mansioni connesse alla qualifica funzionale ed all'area di attivita' di rispettiva appartenenza, salva comunque l'ipotesi di affidamento di mansioni superiori, ai sensi dell'art.57 del D. Lg.29/93 e successive modificazioni.
3. Compete al personale dipendente ed a quello incaricato l'adempimento delle specifiche funzioni ed attivita' connesse e necessarie all'assolvimento dei compiti di istituto propri di ogni settore o servizio in cui si articola l'organizzazione comunale, come definito nell'allegato C) al presente regolamento e nei successivi provvedimenti di organizzazione eventualmente adottati dagli organi comunali.
4. Nell'adempimento dei doveri di servizio di cui al comma precedente ciascun dipendente presta la propria attivita' e pone in essere tutti gli atti ed i comportamenti necessari ad assicurare l'attingimento dei fini e degli obiettivi propri del settore o servizio di rispettiva assegnazione, nel rispetto e nei limiti di una autonomia operativa, di complessita' organizzativa e delle prestazioni e di grado di responsabilita' stabiliti, per ogni diversa qualifica funzionale e per ogni area di attivita', dall'Allegato A) al DPR 347/83 e dalle tabelle 1 e 3 allegate al DPR 333/90.
5. La violazione dei doveri di servizio di cui al comma precedenti, salvo l'accertamento di piu' gravi responsabilita' penali o amministrative, comportera' l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dallo specifico regolamento ed allegato codice.

ART. 12 ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E RUOLO ORGANICO DEL PERSONALE

1. L'organizzazione dell'ente e' quella risultante dall'ultima pianta organica approvata dal consiglio comunale, allegata al presente atto sotto la lettera A).

La giunta provvede alla sua revisione generale biennale, salvo che esigenze particolari non ne giustificano una modifica anticipata.

2. Il personale in servizio e' quello risultante dal Ruolo Organico allegato sotto la lettera A). La giunta provvede alla modifica annuale del Ruolo, ai sensi di quanto previsto nel precedente art.3 comma2, in sede di approvazione del programma annuale delle assunzioni.

3. Il personale in servizio e' inquadrato esclusivamente per aree di attivita' e per qualifiche funzionali e livelli retributivi, come risulta dal citato Ruolo Organico. All'interno della stessa area di attivita' vige la regola della piena mobilita' tra figure professionali e profili professionali ascritti alla medesima qualifica funzionale, con semplice provvedimento del segretario comunale ai sensi del precedente art. 3, sentito il responsabile del settore, senza alcun procedimento concorsuale e salve le eccezioni previste dal 3 comma dell'art.33 del DPR 333/90, dandone successiva comunicazione alle organizzazioni sindacali aziendali.

4. La mobilita' interna tra aree diverse segue le regole di cui al successivo art.11.

5. Per esigenze di servizio e nei limiti di cui all'art.57 del D.Lg.29/93 e successive modificazioni, il personale dipendente puo' essere adibito all'espletamento di mansioni superiori con le modalita' di cui al comma 3. Ai sensi dell'art.56 comma 2 del D.Lg.29/93 non configura l'ipotesi di attribuzione di mansioni superiori o inferiori l'assegnazione di compiti e responsabilita' non prevalenti proprie alla qualifica immediatamente superiore o inferiore a quella a cui il dipendente appartiene. Si considerano non prevalenti le mansioni che assorbono un orario di servizio mensilmente non superiore alle 60 ore.

ART.13 MOBILITA' INTERNA

1. Fatto salvo quanto stabilito nel precedente articolo 10, la mobilita' interna tra aree diverse avviene nel rispetto dei criteri stabiliti nei comma seguenti.

2. Il responsabile dell'ufficio personale o in mancanza il segretario comunale, una volta approvato il programma delle assunzioni di personale per l'anno considerato articolato per livello e figure professionali, di cui al precedente art.3 ,2 comma n.8 lettera c-pubblica immediatamente per 15 giorni all'albo pretorio ed alla bacheca delle pubblicazioni sindacali, l'avviso per la mobilita' interna contenente l'elenco dei posti ricopribili con tale procedure.

3. Gli interessati aventi identica qualifica funzionale e livello retributivo, entro i successivi 15 giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2, presentano domanda di mobilita' verso uno dei posti indicati nello stesso. Qualora vi sia una sola domanda, la stessa viene direttamente accolta, salvo che ragioni legate al grave disservizio che verrebbe a determinarsi nel settore o ufficio di appartenenza non rendano inaccoglibile la domanda.

4. Qualora le domande per la copertura di uno stesso posto mediante mobilita' interna siano piu' di una il segretario comunale procedera' alla formazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:

1. anzianita' di servizio prestata presso enti locali
-punti 1 per ogni anno, con un massimo di punti 20;
2. anzianita' di qualifica funzionale posseduta
-punti 2 per ogni anno ,con un massimo di punti 20;

3. esperienza specifica nel settore o nel profilo professionale per cui si richiede la mobilità:

- punti 2,5 per ogni anno con un massimo di punti 20;

4. condizione socio-familiare fino ad un massimo di punti 20 nel modo che segue;

2 punti per ogni figlio a carico ancora frequentante la scuola dell'obbligo;

5 punti per ogni familiare convivente portatore di handicap;

ulteriori 5 punti se le condizioni precedenti sussistono per dipendenti vedovi, separati, non coniugati o divorziati;

2 punti per genitori o suoceri a carico.

In caso di parità di punteggio avrà la precedenza il lavoratore con più anzianità di servizio nell'ente, ed in caso di ulteriore parità, avrà la precedenza il più anziano di età.

ART. 13 BIS MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna viene attivata mediante bando selettivo con le modalità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

2. I requisiti principali per la partecipazione sono:

a) - essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica;

b) - essere inquadrato nella stessa categoria del posto messo a selezione e di essere in possesso dello stesso profilo professionale, o quanto meno di profilo professionale compatibile.

c) assenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Per la selezione verrà nominata apposita commissione composta dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area interessata e da altro componente esperto, anche esterno all'amministrazione.

4. La selezione consiste in:

- una prova pratica/teorica relativa alla valutazione delle competenze necessarie per il posto da ricoprire;

- un colloquio motivazionale/attitudinale che avrà ad oggetto le tematiche attinenti le attività da svolgere, con particolare riferimento all'aspetto motivazionale.

La commissione esaminatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

✓ grado di preparazione professionale specifica;

✓ grado di autonomia nell'espletamento delle mansioni;

✓ conoscenze tecniche, lavorative e/o procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;

✓ attitudini e motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche e al trasferimento presso l'Ente.

5. La commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione della prova selettiva di cui massimo 20 punti da attribuire alla prova teorico/pratica e massimo 10 punti da attribuire al colloquio. La prova selettiva si riterrà superata con un punteggio complessivo di almeno 21/30 (almeno 14 punti per la prova teorico/pratica e almeno 7 punti per il colloquio motivazionale/attitudinale).

6. Al termine della procedura verrà formulata una graduatoria finale.

ART.14
PART-TIME ORIZZONTALE E VERTICALE

1. La giunta, in sede di approvazione e di modifica della pianta organica, ai sensi del precedente art.12, puo' prevedere che, in relazione a particolari esigenze dei servizi e degli uffici, alcuni posti di organico siano a tempo parziale con orario uguale o superiore al 50% dell'orario di servizio a tempo pieno , nel limite del contingente numerico stabilito dalle disposizioni di leggi vigenti.
2. Trovano altresì piena applicazione nei limiti di cui sopra le disposizioni di leggi vigenti relative alla trasformazione dei posti a tempo parziale e viceversa , ai sensi dell'art.1 comma 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996 n.662.
3. In relazione a particolari esigenze lavorative degli uffici o dei servizi comunali, il servizio part-time puo' avere sviluppo orario orizzontale, con servizio ridotto e di uguale durata oraria per ogni giornata lavorativa, oppure sviluppo orario verticale, con servizio concentrato in alcune giornate della settimana, del mese, dell'anno, nei limiti orari giornalieri contrattualmente previsti, e con recupero del credito orario nelle altre giornate lavorative nelle quali non e' richiesta la prestazione.
4. Con il provvedimento di cui al comma 1 vengono definite le modalita' di svolgimento del part-time.

CAPO V
REGOLAMENTAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI

ART.15
INCOMPATIBILITA'E COMULO DI IMPIEGHI

1. Il presente Capo disciplina le modalita' di conferimento degli incarichi ai dipendenti del comune e le relative incompatibilita', sia da parte di enti pubblici che da imprese e societa' diverse, e sia da parte dello stesso comune.
2. Il dipendente comunale non puo' esercitare il commercio o l'industria, ne' alcuna professione privata, nemmeno attraverso prestanomi, ne' assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare incarichi professionali o funzioni gestionali in societa' costituite con scopi di lucro , ad accezione del caso in cui si tratti di societa' a capitale pubblico misto, delle quali il comune sia comunque socio.
3. Resta salvo quanto stabilito dagli artt. 61 e 62 del DPR 10 gennaio 1957 n.3 e dal leggi speciali che disciplinano singole categorie di attivita' libero professionali.

ART.16
INCARICHI INTERNI

1. Al dipendente comunale possono essere conferiti incarichi specifici, per attivita' e tempi definiti e determinati, da parte dello stesso comune, nei seguenti casi:
 - a) quando si tratti di compiti ricompresi nei doveri d'ufficio, se sono da espletare durante il normale orario di lavoro, o in orario straordinario appositamente autorizzato, e non comportino speciali retribuzioni, oltre quelle previste dalla vigente normativa contrattuale;
 - b) quando si tratti di compiti ed attivita' anche diverse da quelle di cui alla precedente lettera, ma comunque con quelle compatibili, quando l'incarico risulti comunque conforme all'interesse del comune e possa essere

compensato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali in tema di erogazione dei fondi per il miglioramento dei servizi di cui alle vigenti norme di comparto e di altre specifiche disposizioni normative;

c) quando si tratti di incarichi diversi da quelli indicati nelle precedenti lettere, affidati ai dipendenti di più elevata qualifica, responsabili di settori o servizi comunali, per i quali siano richieste specifiche professionalità e qualificazioni culturali giuridico-amministrative, tecniche e/o contabili che esulano dall'attività normalmente affidata agli uffici e siano da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, anche attraverso l'utilizzo di attrezzature e strumenti di cui il comune non dispone, da compensare sulla base di specifici accordi o tariffe pubbliche, se esistenti, sulla base di una formale convenzione di incarico.

ART.17 INCARICHI ESTERNI

1. Al dipendente comunale possono essere conferiti occasionali incarichi esterni, per attività e con tempi definiti e determinati, da parte di comuni e di altri enti e istituzioni pubbliche e società a capitale pubblico o misto, nelle quali il comune sia socio, alle seguenti condizioni:

- che l'incarico sia assolutamente compatibile con i doveri e gli orari di servizio e di lavoro del dipendente interessato;
- che l'incarico non risulti comunque idoneo a creare cause di incompatibilità o di conflittualità di interessi tra il comune e l'ente o società che lo conferisce;
- che dall'incarico possa derivare vantaggio allo stesso dipendente in termini di arricchimento professionale e culturale specificatamente rapportabile all'attività che il dipendente espleta ordinariamente per il comune;
- che dall'incarico non possa derivare onere alcuno per il comune sia in termini organizzativi che finanziari.

2. Il dipendente in servizio part-time al 50% dell'orario può svolgere altra attività lavorativa nei modi, termini e limiti stabiliti dall'art.1 comma 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e successive modificazioni.

3. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, sono consentiti al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%, purché al di fuori del normale orario d'ufficio, i seguenti incarichi esterni extraistituzionali:

a) l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché a titolo non principale;

b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

L'autorizzazione non può di regola superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. Nei casi previsti dalla lettera a) l'autorizzazione può essere concessa per un periodo massimo di anni 5 (cinque), rinnovabile.

ART.18 COMPETENZE

1. Al conferimento degli incarichi di cui all'art.14 lettere a) e b) provvede il responsabile del servizio a cui appartiene il dipendente interessato, sentito il segretario comunale, nel rispetto degli eventuali accordi di contrattazione decentrata.

2. Al conferimento degli incarichi di cui all'art.14 lettera c) provvede il sindaco, previa delibera di impegno della spesa relativa adottata dal competente organo comunale.

3. Alle autorizzazioni di cui all'art.15 provvede il sindaco, previo parere del segretario che verifica l'esistenza delle condizioni di incompatibilità dallo stesso articolo stabilite.

CAPO VI PERFORMANCE MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 19 PERFORMANCE.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 18)

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

ART. 20 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 4)

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 21

OBIETTIVI E INDICATORI.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 5, comma 2)

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

ART. 22

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 23

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE.

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità

organizzative.

ART. 24

FUNZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal nucleo di valutazione che valuta la performance dei responsabili dei servizi;
 - dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
 - dal Sindaco per quanto riguarda la valutazione del Segretario Comunale.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

ART. 25

NUCLEO DI VALUTAZIONE.

(TUEL n. 267/2000, art. 147)

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 26

COMPOSIZIONE E NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 25 è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è un organo monocratico.
3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
 - b) età non superiore a 65 anni.
4. Possesso di adeguata conoscenza dell'amministrazione.
5. Possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
6. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si

applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.

7. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

ART. 27

FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al sindaco, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

ART. 28

FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

1. Il nucleo di valutazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione in relazione al protocollo d'intesa ANCI CIVIT 16 settembre 2010;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio

superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

ART. 29

FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE.

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

ART. 30

OBIETTIVI ED INDICATORI DELLA PERFORMANCE.

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2^a - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:

a) Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;

b) La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;

c) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.),

2. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 31

PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) Pianificazione degli obiettivi di carattere triennale sulla base da inserire nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, in coerenza con i bisogni degli utenti/cittadini e gli atti di programmazione economico finanziaria. Gli obiettivi sono fissati previa consultazione con i responsabili degli uffici cui sono assegnati ;

b) Approvazione del piano esecutivo di gestione P.E.G., ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni responsabile, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);

c) Nel periodo che va dall'approvazione del P.E.G. a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici (con cadenza semestrale) da parte dei responsabili, da comunicare al nucleo di valutazione;

d) Nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti Responsabili degli Uffici e trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria e l'assegnazione dei premi;

e) Entro il 30 giugno il nucleo di valutazione valuta, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti approva la graduatoria ed assegna i premi.

ART. 32
SISTEMA PREMIANTE.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

ART. 33
RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente (art. 31, lettera e), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 34
STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 35
PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale ai dipendenti e ai responsabili dei servizi è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;

ART. 36
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 23, commi 1 e 2)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;

b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

ART. 37

STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 38

PROGRESSIONE VERTICALE - RISERVA DEI POSTI.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

ART. 39

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ AL PERSONALE DIPENDENTE.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

ART. 40

ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

ART. 41 TRASPARENZA.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

CAPO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 42 FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

3. Le collaborazioni di cui al D.Lgs. 12/4/2006, n. 163 vengono affidate, oltre che tramite l'applicazione del presente regolamento, con rispetto della specifica normativa di settore

ART. 43 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei

documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, dell'articolo 18, del presente capo.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

ART. 44

ESTENSIONE DEL REGOLAMENTO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Le società in house, costituite o costituende, devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia di incarichi prescritti dal presente regolamento.

I provvedimenti di incarico devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

ART. 45

INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di

provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

ART. 46 CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dal Comune;
c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
d) abbiano un contenzioso con il Comune;
e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

ART. 47 PROCEDURA COMPARATIVA

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
a) qualificazione professionale;
b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
e) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ART. 48 ESCLUSIONI

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole

prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ART. 49

DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ART. 50

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Responsabile della struttura verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile della struttura può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile della struttura può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile della struttura competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ART. 51

EFFICACIA, PUBBLICITÀ DELL'INCARICO ED ALTRI ADEMPIMENTI

1. Dell'avviso di cui all'art. 45 si dà adeguata pubblicità tramite il sito web del Comune.
2. La determina di conferimento dell'incarico è pubblicata a cura dell'Ufficio Protocollo in pari tempo all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e comunicata al Responsabile dell'Ufficio Personale ed al Servizio Finanziario.
3. L'incarico decorre dalla data di pubblicazione della determina di conferimento sul sito web del Comune.

4. Con cadenza trimestrale il Responsabile del Servizio Finanziario invia alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a €5.000,00.

5. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, il Responsabile della P.O. che ha conferito l'incarico invia la relativa determina al Responsabile dell'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno quattro giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

6. L'Ufficio Personale provvede con cadenza semestrale all'invio degli elenchi degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

7. Al fine di consentire la necessaria attività di controllo da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comune nella relazione illustrativa allegata al Rendiconto di gestione ai sensi dell'art. 151 comma 6 del D.Lgs. 267/2000, indica l'ammontare della spesa sostenuta per gli incarichi e le consulenze.

ART. 52

LIMITE MASSIMO DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione del Comune.

CAPO VIII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

ART. 53

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA.

1. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza previsto dall'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, a soggetti estranei all'amministrazione, è disciplinato dal presente capo.

2. Al fine dell'applicazione del presente capo si forniscono le seguenti definizioni esemplificative:

a) Gli incarichi di studio possono essere individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

b) Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

c) Le consulenze, infine, riguardano le richieste di pareri ad esperti.

A titolo esemplificativo, si elencano alcuni tipi di prestazione che rientrano nella previsione:

-studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;

-prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

-consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;

-studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera intellettuale, regolato dagli artt. 2229-2238 del codice civile.

3. Sono escluse dal seguente capo:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

- la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;

- gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

4. Il consiglio comunale, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nel suo interno, approva il programma per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente comma.

5. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente articolo è fissata nel bilancio di previsione del Comune.

ART. 54

PROGRAMMA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI - CONTENUTO.

1. Il programma per il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico e relativi obiettivi;

- la durata che non può essere superiore al mandato del sindaco in carica al momento della stipula della convenzione;

- i requisiti richiesti;

- la misura del compenso da corrispondere.

2. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto, in quanto applicabili, delle norme del presente regolamento.

ART. 55

LIMITI – CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.

1. Per il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo dovranno essere osservati:

a) i limiti di cui al precedente articolo 53, commi 4 e 5;

b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

ART. 56

NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme di organizzazione contenute nel D.Lg. 29/93 e successive integrazioni e modificazioni, ed altresì le norme del TU Impiegati Civili dello Stato, approvato con DPR 3/57, e relativo regolamento di attuazione, per le parti ancora in vigore.

2. La disciplina delle procedure concorsuali e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli risulta contenuta nel regolamento di disciplina dei concorsi approvato con delibera consiliare n del per quanto non espressamente derogato dal presente regolamento.

3. resta salva la facoltà della giunta di adottare specifici regolamenti

integrativi del presente per organizzazione dei singoli settori o servizi comunali, ove lo stesso organo ne ravvisi l'esigenza.

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA		
ART. 12			

SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREA DI ATTIVITÀ.

AREA AMMINISTRATIVA	Ufficio Anagrafe, Stato civile, Leva Elettorale, Statistica, Protocollo, Mensa Scolastica, Servizi Sociali		
Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	n. Posti
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	C.1	1

AREA CONTABILE Servizio Contabilità e Tributi	Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Ufficio Personale		
Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	n. Posti
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D.1	D.1	1

AREA TECNICA Servizio Urbanistica, LL.PP.	Ufficio Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici, Gestione del territorio e dell'ambiente, Protezione Civile, Viabilità e circolazione stradale, Trasporto Scolastico, Servizio necroscopico e cimiteriale		
Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	n. Posti
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D.1	D.1	1
COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS	B.3	B.3	2
OPERAIO TECNICO MANUTENTIVO	B.3	B.3	2
COLLABORATORE AUTISTA SCUOLABUS CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	B.3	B.3	1

AREA DI VIGILANZA	Ufficio Polizia Municipale, Commerciale ed Amministrativa.		
Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	n. Posti
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	C.1	2

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da

amministrativi;

- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;

- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

SEDUTA DI GIUNTA COMUNALE DEL 16-10-18 ATTO N. 105

OGGETTO PROPOSTA:
MODIFICA AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI COMUNALI.

ART. 49 DEL D. LGVO 18/08/2000 N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità **TECNICA** della proposta.

Il Responsabile del servizio
F.to **APPIGNANESI GIULIANA**

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to APPIGNANESI GIULIANA

SINDACO
F.to PINZI SILVIA

Copia conforme all'originale, in carta libera, da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale li 07-11-18

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi:

dal 07-11-18 al 22-11-18,
come prescritto dall'art. 124 del D.Lgvo 18/08/200 n. 267, senza reclami.

E' stata comunicata, con lettera n. 6490, in data 07-11-18
ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgvo
18/08/2000 n. 267.

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

il giorno 16-10-18:

[] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale li 16-10-18

IL SEGRETARIO COMUNALE
APPIGNANESI GIULIANA
