

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvazione	Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 11/09/2000
Modificazione	Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 21/12/2004
Modificazione	Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 10/06/2008
Modificazione	Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 28/12/2010
Entrata in vigore	Regolamento entrato in vigore il 28/04/2011

COMUNE DI SOVIZZO

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ULTIMA MODIFICA DELIBERA DI G.C. N. 178 DEL 28/12/2010

INDICE

Capo I - Principi Generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 - Criteri di Organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

Capo II - Articolazione strutturale dotazione e assetto del personale

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Unità di progetto
- Art. 8 - Dotazione organica
- Art. 9 - Inquadramento
- Art. 10 - Assegnazione
- Art. 11 - Disciplina delle mansioni
- Art. 12 - Responsabilità del personale
- Art. 13 - Formazione e aggiornamento del personale

Capo III – Reclutamento del personale, riconversione professionale e progressione in carriera

- Art. 14 - Reclutamento del personale
- Art. 15 - Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico
- Art. 16 - Individuazione posti ricopribili con personale interno. Mobilità.
Progressione in carriera

Capo IV - Segretario Comunale e Direttore Generale

- Art. 17 - Competenze del Segretario Comunale
- Art. 18 - Competenze del Segretario Comunale - Direttore Generale
- Art. 19 - Vice Segretario Comunale

Capo V - Responsabili delle aree e dei servizi.

- Art. 20 - Responsabili delle Aree e dei Servizi
- Art. 21 - Responsabile unico del procedimento per l'esecuzione dei lavori pubblici
- Art. 22 - Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 23 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 24 - Responsabilità
- Art. 25 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile
- Art. 26 - Sostituzione del responsabile dell'area e del servizio

Art. 27 - Polizza assicurativa

Art. 28 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

Capo VI - Il sistema di misurazione e valutazione della performance - merito e premi

Art. 29 - Oggetto e finalità

Art. 30 - Soggetti cui è affidata la valutazione

Art. 31 - La trasparenza del sistema di valutazione

Art. 32 - Criteri generali per la valorizzazione del merito

Art. 33 - Norma transitoria

Capo VII - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e conferimento incarichi a soggetti esterni.

Sezione I - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 34 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 35 - Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi

Sezione II - Conferimento incarichi a soggetti esterni. Disposizioni generali

Art. 36 - Conferimento incarichi a soggetti esterni

Art. 37 - Limite di spesa

Sezione III - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità.

Art. 38 - Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità

Sezione IV - Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

Art. 39 - Ambito applicativo

Art. 40 - Disciplina generale

Art. 41 - Modalità di affidamento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

Art. 42 - Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

Sezione V - Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative.

Art. 43 - Ambito applicativo

Art. 44 - Disciplina generale

Art. 45 - Modalità di affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

Art. 46 - Pubblicizzazione

Capo VIII - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 47 - Le determinazioni

Art. 48 - Le deliberazioni

Art. 49 - Pareri e visto di regolarità contabile

Capo IX - Organi collegiali

Art. 50 - Conferenza di servizio

Art. 51 - Gruppi di lavoro

Capo X - Disposizioni diverse

Art. 52 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Art. 53 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Art. 54 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

Art. 55 - Ricorso gerarchico

Art. 56 - Potere sostitutivo

Art. 57 - Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 58 - Delegazione di parte pubblica

Art. 59 - Part-time

Art. 60 - Mobilità esterna a domanda

Art. 61 - Ferie, permessi, recuperi

Art. 62 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 63 - Incompatibilità

Art. 64 - Abrogazioni

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di Sovizzo.

2. Il presente regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

3. Modalità, requisiti d'accesso e procedure concorsuali per il reclutamento del personale sono disciplinate da apposito regolamento.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato *un output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, con la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, e funzioni di controllo, con la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, dei D.Igs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale - Direttore Generale (*), competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

(*) *nota*: Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 4

Criteri di organizzazione

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

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- d) “Flessibilità” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e, nell'ambito della normativa contrattuale, devono essere favoriti ed attuati processi di mobilità del personale;
- e) “Armonizzazione degli orari” - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in *itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Gestisce gli interventi nello specifico ambito di ogni materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Articolo 7

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale - Direttore Generale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario Comunale - Direttore Generale (*), nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. n 80/98), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

(*): *nota*: Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 9 *Inquadramento*

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale - Direttore Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza dei dipendenti nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 *Assegnazione*

1. Il Segretario Comunale - Direttore Generale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate come indicato all'art. 6.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori in conformità e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro.

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

5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 12

Responsabilità del personale

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

Articolo 13

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove la formazione del personale anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Capo III

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, RICONVERSIONE PROFESSIONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 14

Reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico o, nei casi previsti dal presente capo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.

2. In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, oltre che le modalità previste nel vigente regolamento per il reclutamento del personale.

3. L'accesso agli impieghi del Comune può avvenire anche mediante l'utilizzo di idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.

Articolo 15

Utilizzazione personale interno per la copertura di vacanze in organico

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede proritariamente con personale interno, della medesima qualifica funzionale.

2. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione di appositi corsi.

3. Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni il dipendente deve sostenere apposita prova di idoneità.

Articolo 16

Individuazione posti ricopribili con personale interno. Mobilità. Progressione in carriera.

1. Il Segretario comunale, con l'ausilio della conferenza dei responsabili di area, provvede ad elaborare e trasmettere alla Giunta Comunale, all'inizio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.

2. Il piano deve contenere, con riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da coprire mediante concorso pubblico, e quelle per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

3. La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'ente, avviene mediante apposita selezione, per titoli e colloquio riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 - comma 12 - della Legge n. 127;

detta selezione potrà essere espletata in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente con almeno tre anni di servizio e con una graduatoria di anzianità in relazione al profilo di cui trattasi.

4. Alle selezioni, cui provvederà apposita commissione composta anche da esperti in servizio presso l'ente, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento dei corsi previsti dal precedente articolo 15, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici.

Capo IV

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 17

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68, L. 127/97, al Segretario Comunale spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree, dei servizi e dei procedimenti;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad altro dipendente;
- c) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- d) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di responsabile di area e di istruttore direttivo;
- e) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- f) la presidenza della conferenza di servizio;
- g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Articolo 18

Competenze del Segretario Comunale - Direttore generale

1. Qualora sia stato investito delle funzioni di Direttore Generale, oltre alle funzioni di cui all'articolo precedente competono al Segretario Comunale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;

- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica del Comune;
- d) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- e) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40 comma 2 lett. A) D.Lgs 77/95;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 D.Lgs 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18 comma 1 D.Lgs 29/93;
- h) l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11 comma 1 D.Lgs 29/93;
- i) L'affidamento di mansioni superiori nelle ipotesi di cui all'art. 11, comma 3 e salvo quanto previsto dall'art. 25 per quanto riguarda la responsabilità dei servizi;
- j) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree;
- l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Articolo 19

Vice Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario comunale collabora con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

2. Per la nomina a vice-segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali.

Capo V

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

Articolo 20

Responsabili delle Aree e dei Servizi

1. I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili delle Aree e dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3,

l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare, di concerto con il Segretario Comunale - Direttore Generale, direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

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

- a) le funzioni di cui all'art 51, 3° c., della legge 8.6.1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per la rispettiva area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- c) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, sia per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica che i provvedimenti specifici di competenza del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- d) la definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
- e) le proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione;
- f) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- g) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- h) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

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

5. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno può, con atto motivato, assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario comunale - Direttore generale (*).

(*) *nota*: Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 21

Responsabile unico del procedimento per l'esecuzione dei lavori pubblici

1. Salvo che le relative funzioni non siano attribuite dalla Giunta Comunale ad un tecnico esterno, il responsabile dell'area tecnica provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'area ed in possesso dei richiesti requisiti i capacità tecnica, le funzioni di

responsabile unico del procedimento per l'esecuzione di lavori pubblici, in riferimento ad ogni singola opera.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile lo stesso responsabile di area.

3. L'incarico conferito ad un tecnico esterno sarà regolato da apposita convenzione.

4. Gli incarichi di responsabile unico del procedimento per l'esecuzione di lavori pubblici possono essere revocati, con provvedimento motivato, dallo stesso organo che ha provveduto alla nomina.

Articolo 22

Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Igs. 626/94, così come modificato dal D.Igs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 23

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VI.

Articolo 24

Responsabilità

1. Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 25

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e previo contraddittorio con l'interessato:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale - Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Articolo 26

Sostituzione del Responsabile dell'area e del Servizio

1. Salvo che il Sindaco non disponga diversamente, la sostituzione del responsabile di area in caso di assenza od impedimento temporaneo compete di norma al Segretario Comunale - Direttore Generale; del pari la sostituzione del responsabile di servizio compete al responsabile dell'area cui il servizio è assegnato.

2. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente della medesima area di attività, di qualifica pari o immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. La competenza alla nomina del sostituto appartiene al Sindaco.

Articolo 27

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale - Direttore Generale (*) e dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

(*) *nota*: Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 28

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93 e artt. 39, 40, 41 D.Igs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

3. Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

4. Il nucleo di valutazione si avvale del personale dipendente del Comune assegnato dal segretario comunale - direttore generale.

CAPO VI

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

Art. 29

Oggetto e finalità

1. Il presente Capo disciplina i principi generali del sistema di misurazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Sovizzo al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti mediante la crescita professionale dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle aree in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

4. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, e in base ai documenti di programmazione dell'ente.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nel ciclo di programmazione e controllo e di bilancio integrandosi con i documenti di programmazione strategica. Ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Art. 30

Soggetti cui è affidata la valutazione

1. I soggetti che hanno la funzione di valutare la performance sono i seguenti:

- a) il Nucleo di Valutazione, di cui al precedente art. 28, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
- b) i Responsabili delle Aree ai quali compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, nonché le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 31

La trasparenza del sistema di valutazione

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 32

Criteria generali per la valorizzazione del merito

1. Il Comune di Sovizzo promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

2. E' comunque vietata la distribuzione in maniera indifferenziata dei premi, pertanto le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito, destinando la quota prevalente nella fascia di merito più elevata.

Art. 33

Norma transitoria

1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del d. lgs. 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

Capo VII

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA E CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI.

SEZIONE I

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 34

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, per il soddisfacimento di esigenze a cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, certificate dal Sindaco, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per funzionari appartenenti alla qualifica apicale prevista per l'Ente. Tale facoltà può essere esercitata anche per la copertura di posti di responsabili dei settori.

2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica, con il minimo di un'unità.

3. Dovranno, necessariamente, essere determinati preventivamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo approvati dal consiglio comunale.

4. La misura del compenso per la collaborazione, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrata, con provvedimento motivato del Sindaco, da un'indennità ad personam, da commisurarsi alla specifica qualificazione culturale e professionale.

5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché, con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto di risoluzione è preceduto da contestazioni, con possibilità di controdedurre.

Articolo 35

Criteria e modalità per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo e la successiva stipulazione di contratti a tempo determinato vengono disposti dal Sindaco. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

2. La nomina può essere preceduta da un procedimento pubblico. A tal fine può essere approvato un avviso pubblico contenente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata dello stesso;
- la presumibile decorrenza;
- il corrispettivo proposto;
- i requisiti richiesti;
- le procedure di scelta;
- il termine per la presentazione delle domande.

3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione all'incarico da attribuire. Il Sindaco può farsi assistere in tali operazioni dal Direttore Generale. Nell'affidamento si deve tener anche conto del curriculum presentato.

4. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza soltanto con provvedimento esplicito e motivato, escludendo ogni forma di tacita proroga.

5. I contratti di lavoro a tempo determinato in esame sono soggetti ad un periodo di prova di due mesi.

SEZIONE II
CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 36

Conferimento incarichi a soggetti esterni

1. Il Comune di Sovizzo provvede all'attuazione dei propri compiti di regola attraverso la propria organizzazione.

2. Nei casi in cui non sia possibile esercitare la funzione o svolgere il servizio con la propria organizzazione, sia per carenze qualitative del personale, sia, eccezionalmente, per carenze quantitative, è possibile conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.

3. Le disposizioni della presente e delle successive sezioni del capo VI del regolamento non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D. Lgs. 163/2006;
- c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non siano in grado di adempiere a tale tipo di prestazione per i carichi di lavoro cui sono gravati o per altri straordinari motivi da evidenziare nel provvedimento di incarico.
- d) agli incarichi attinenti ai rilievi topografici, ai frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché alla rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- e) all'attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio.

Articolo 37

Limite di spesa

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi a soggetti esterni di qualsiasi natura e per consulenze, comunque denominati, non può superare nell'anno il 4% del complesso della spesa per il personale prevista dal PEG dello stesso esercizio finanziario.

SEZIONE III
COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE AD ALTO CONTENUTO
DI PROFESSIONALITÀ.

Articolo 38

Collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative ad alto contenuto di professionalità. A tal fine sono considerati ad alto contenuto di professionalità gli incarichi per obiettivi determinati che hanno ad oggetto prestazioni riconducibili perlomeno alle mansioni ripetibili dai responsabili di servizi.

2. Se tali incarichi sono conferiti a dipendenti pubblici è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

4. A tali assunzioni provvede il Sindaco, previa acquisizione dei curricula dei potenziali interessati. A tal fine l'ufficio personale provvede ad emanare apposito avviso pubblico, nel quale sono fissati, su indicazione del Sindaco, i requisiti richiesti.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Sindaco, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

SEZIONE IV
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA.

Articolo 39

Ambito applicativo

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

2. Ai fini della presente Sezione, si intende:

a) per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo

svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- b) per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
- c) per incarichi di consulenza, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

Articolo 40

Disciplina generale

1. Gli incarichi di studio, ricerca o consulenza sono attribuiti con determinazione del responsabile del servizio competente.

2. Nella determinazione di incarico dovrà evidenziarsi:

- a) la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
- b) l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
- c) l'indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- d) l'indicazione della durata dell'incarico;
- e) la temporaneità e la natura qualificata della prestazione;
- f) la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- g) l'inesistenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura da parte dell'incaricato individuato.

3. La determinazione di cui al comma precedente deve far riferimento al programma, approvato dal Consiglio comunale, in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

4. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal responsabile del servizio competente e dall'incaricato, dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Articolo 41

Modalità di affidamento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. Il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio segreteria del Comune.

3. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

4. La verifica della regolarità delle candidature pervenute e del contenuto delle stesse compete al Responsabile del servizio competente.

5. Delle motivazioni della scelta dovrà essere dato atto nella determinazione di incarico. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

6. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere pubblicata tempestivamente dal Responsabile del servizio che adotta la determinazione all'albo pretorio e al sito web del Comune.

7. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Articolo 42

Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

1. Il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a soggetti esterni senza previo esperimento di una selezione pubblica è ammesso esclusivamente nei seguenti casi, che il responsabile di servizio dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- c) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione.

SEZIONE V

INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE.

Articolo 43

Ambito applicativo

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al

coordinamento da parte del Responsabile del servizio che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato.

2. Le collaborazioni di natura coordinata e continuativa sono rapporti giuridici caratterizzati dall'assenza del vincolo di subordinazione, ma dalla fissazione di una retribuzione periodica prestabilita; esse sono prorogabili solo per le limitate necessità di completamento dell'attività.

3. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che stabilisce, in sede di contratto, solo meri criteri generali ed istruzioni per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del programma.

4. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

5. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

Articolo 44

Disciplina generale

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire:

- a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
- b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
- c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.

2. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione acquisita attraverso documentati percorsi scolastici, formativi e/o lavorativi.

3. Nel piano esecutivo di gestione vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

Articolo 45

Modalità di affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

1. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento di procedura competitiva, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio. Non è necessario avviare la procedura competitiva in caso di unica proroga di precedente incarico

finalizzata al completamento dell'attività; tale proroga non può, in nessun caso, eccedere la durata dell'incarico originario.

2. Si applicano, in quanto compatibili, le regole stabilite nel precedente art. 36.

3. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale verifica preventivamente la coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative da parte dei responsabili dei settori rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione; a tal fine i Responsabili dei servizi sono tenuti ad acquisire sulla determinazione il parere favorevole del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale.

4. Nella determinazione di affidamento dell'incarico dovranno essere evidenziati i requisiti richiamati all'art. 35, comma 2, del presente Regolamento.

5. Sono fatte salve tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico in modo difforme dal presente regolamento.

Articolo 46

Pubblicizzazione

1. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni - sezione Collaboratori - con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio dell'Ente e, per via telematica nel sito Internet del Comune a cura di ciascun responsabile che ha affidato l'incarico.

2. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.

3. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Capo VIII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 47

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, Direttore Generale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile dell'area.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. Ogni determinazione dovrà essere repertoriata, in ordine cronologico, in apposito registro, a cura dell'ufficio segreteria che ne conserverà l'originale e ne trasmetterà copia, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario Comunale - Direttore Generale ed alle aree interessate.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. L'elenco delle determinazioni adottate è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 48

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la vigilanza del responsabile di area e secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 49

Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

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

- c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme tecniche entro i limiti della competenza del responsabile.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato a vista.

5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori i termini di cui ai commi precedenti possono essere prorogati.

Capo IX

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 50

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

2. Alla conferenza partecipano il Segretario Comunale - Direttore Generale che la presiede ed i responsabili delle aree; il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

4. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

5. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

6. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 51

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario Comunale - Direttore Generale.

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

Capo X

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 52

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti che rientrano nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile del servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa e si manifesta con l'apposizione in calce all'atto dell'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 53

Competenze del Sindaco in materia di personale

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

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- k) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

Articolo 54

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta competono:

- a) i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo del personale;
- b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) l'approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- d) il conferimento degli incarichi professionali *intuito personali* a legali e tecnici nei limiti consentiti dalla legge.
- e) i provvedimenti di alta discrezionalità.

Articolo 55

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale - Direttore Generale.

Articolo 56

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario Comunale - Direttore Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale - Direttore Generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

3. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del Segretario Comunale - Direttore Generale.

4. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 57

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale - Direttore Generale (*) nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

(*) *nota:* Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 58

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale - Direttore Generale (*), nonché da tutte le figure apicali dell'ente.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

(*) *nota:* Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 59

Part-time

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

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario comunale - Direttore Generale valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Articolo 60

Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità del personale di ruolo verso altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali è subordinata all'accertamento che alla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Per la mobilità di personale di ruolo verso Enti appartenenti a comparti diversi trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 29/1993, come modificato dall'art. 18 del D.Lgs. n. 80/1998, nonché le procedure e i criteri che eventualmente saranno previsti dal contratto collettivo nazionale.

3. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Comunale - Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previo parere del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.

4. Non può essere richiesta la mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi cinque anni dall'assunzione in servizio.

Articolo 61

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario Comunale - Direttore Generale.

(*) *nota*: Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 62

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale - Direttore Generale (*), emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

3. Il Segretario Comunale - Direttore Generale (*), nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, previa conferenza di servizio con i responsabili delle aree e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

(*) *nota*: Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 63

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, salvo quanto previsto dall'art. 58 del D. Lgs. 3.2.93, n. 29, da altre disposizioni di legge e dal presente regolamento e previa specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale - Direttore Generale(*), sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

(*) *nota*: Ove al segretario comunale non siano state conferite le funzioni di direttore generale al posto delle parole "segretario comunale - direttore generale" leggasi "segretario comunale".

Articolo 64
Abrogazioni

1. E' abrogata ogni precedente disposizione contenuta nei regolamenti comunali in contrasto con il presente regolamento.