



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS

Provincia di Avellino

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 67 Del 14-06-2022

Oggetto: Approvazione Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

L'anno duemilaventidue il giorno quattordici del mese di giugno alle ore 18:00 nella Residenza Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

| | | |
|---------------------------|---------------------|----------|
| Di Sabato Vincenzo | Sindaco | P |
| Di Pietro Gerardo | Vice Sindaco | P |
| Caputo Lucia | Assessore | A |

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza della seduta: Dott. Vincenzo Di Sabato in qualità di Sindaco.
Partecipa all'adunanza, nell'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Comunale Dott.ssa Paola Iorio.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la delibera di GC n. 48 del 21/04/2022 di approvazione del Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale;

ATTESO che il Sindaco, l'Assessore Di Pietro e il Segretario Generale sono presenti nella sede municipale;

VISTA la proposta di delibera allegata, formulata dal Responsabile del Servizio interessato avente ad oggetto: **“Approvazione Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi”**.

VISTA la nota prot. 2556 del 01-02-2022 con cui la bozza di regolamento è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali presenti sul territorio per opportuna informativa;

ACCERTATA la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati, resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000;

RITENUTA la suddetta proposta meritevole di approvazione;

CON VOTAZIONE, unanime e favorevole, espressa per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE l'unita proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“Approvazione Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi”**, così come formulata dal Responsabile del Servizio interessato che qui si intende integralmente ripetuta.

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento ai Responsabili dei servizi interessati, per gli adempimenti necessari e consequenziali.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, il presente atto con separata votazione, viene reso immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4[^], del D.Lgv. n°267/2000.



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
PROVINCIA DI AVELLINO
83040 Piazza Francesco De Sanctis -
www.comune.morradesanctis.av.it

Proposta n. 72

Oggetto: Approvazione Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Il Responsabile del Servizio

espletata la necessaria istruttoria e verificati e riscontrati gli atti e le notizie riportate, sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione

Premesso che:

- ñ l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*” individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- ñ il Consiglio comunale, con atto n. 3 in data 12-03-2022 ha stabilito i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;
- ñ l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- ñ l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- ñ il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- ñ l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ñ l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede espressamente che “*Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione”;*

Vista la delibera di CC n. 3 del 12-03-2022 con cui sono stati approvati i criteri per l'adozione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto il testo aggiornato del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, predisposto dall'ufficio Amministrativo composto di n. 65 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

1. **di approvare** l'allegato Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, quale parte integrante del presente provvedimento;
2. **di dare atto** che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
3. **di dare atto**, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data, si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di Avellino

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.... del.....

INDICE

CAPO I - PRINCIPI

Sezione I - Principi

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 - Principi e criteri informativi
- Art. 5 - Personale
- Art. 6 - Strutture Organizzative
- Art. 7 - Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 8 - Nucleo di valutazione
- Art. 9 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione II - Strutture

- Art. 10 - Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 11 - Unità di progetto
- Art. 12 - Settore
- Art. 13 - Servizio
- Art. 14 - Unità operative o Servizi autonomi
- Art. 15 - Assetto generale dell'ente
- Art. 16 - Sostituzione del responsabile di Settore o servizio
- Art. 17 - Dotazione organica
- Art. 18 - Distribuzione delle risorse umane
- Art. 19 - Struttura organizzativa - Organigramma
- Art. 20 - Disciplina delle mansioni
- Art. 21 - Mobilità interna
- Art. 22 - Formazione e aggiornamento
- Art. 23 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 24 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 25 - Responsabilità del personale
- Art. 26 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi
- Art. 27 - Conferenza dei Responsabili di P.O.

Sezione III – Personale

- Art. 28 - Segretario Comunale
- Art. 29 - Vicesegretario Comunale
- Art. 30 - Copertura posti di responsabile di Settore o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1[^] comma del D.Lgs. n. 267/ 2000
- Art. 31 - Costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, 2[^] comma del D.Lgs. n. 267/ 2000.
- Art. 32 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267 / 2000
- Art. 33 - Istituzione delle Posizioni organizzative
- Art. 34 - Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali
- Art. 35 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative
- Art. 36 - Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 37 - Revoca anticipata degli incarichi

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 38 - Rapporti tra il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori

Art. 39 - Funzioni dei responsabili dei settori

Art. 40 - Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

Art. 41 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 42 - Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 43 - Sistema di pianificazione e controllo

Art. 44 - Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali

Art. 45 - Strumenti di incentivazione

Art. 46 - Progressioni economiche e di carriera

Art. 47 - Affidamento di incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza

Capo IV - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 48 - Oggetto e finalità

Art. 49 - Ambito di applicazione

Art. 50 - Divieto di conferimento di incarico

Art. 51 - Presupposti, limiti, modalità e competenza per il conferimento degli incarichi

Art. 52 - Individuazione delle professionalità

Art. 53 - Procedure di conferimento incarichi e forme di pubblicità

Art. 54 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

Art. 55 - Conferimento di incarichi senza procedura selettiva

Art. 56 - Pubblicità degli atti di incarico

Art. 57 - Contratto di incarico

Art. 58 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 59 - Proroga e rinnovo del contratto

Art. 60 - Pagamenti

Art. 61 - Limiti di spesa

Art. 62 - Controllo Corte dei Conti

Art. 63 - Invio alla Corte dei Conti

Art. 64 - Disposizioni generali e finali

Capo V - NORME FINALI

Art. 65 - Entrata in vigore

CAPO I - PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;

c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;

d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;

e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;

f) per "Servizio" la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;

g) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione del Servizio;

h) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL; i) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione giuridica delle risorse umane;

j) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;

J-bis) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;

J-ter) per "PTPCT" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;

J-quinquies) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 622.

Art. 3

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e 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.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

Art. 5

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 6

Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 7

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta del Segretario Generale e/o dei Responsabili, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, definitori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 8

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:

- a) propone alla giunta il sistema di valutazione organizzativa e della performance individuale dei dirigenti/responsabili e del personale e le sue eventuali modifiche periodiche, verificando in particolare la rispondenza rispetto ai principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) assegna il premio annuale dell'innovazione ove previsto;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) supporta la Giunta nella graduazione delle posizioni dei responsabili effettuata sulla base della metodologia approvata dalla stessa e delle risorse disponibili;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- k) supporta l'Ente nella definizione del Piano della performance e nell'individuazione degli indicatori di risultato tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta;
- l) partecipa nella fase di monitoraggio alla verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, comunicando agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente;
- n) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999 ai sensi dell'art. 15, comma 2 e comma 4, del medesimo contratto;
- o) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. Il nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale, è composto da uno a tre membri esterni all'ente, uno dei quali con funzioni di Presidente. Può essere anche istituito in forma monocratica.

4. La nomina dei componenti del nucleo è fiduciaria sulla base dell'istruttoria compiuta dal Segretario comunale riepilogativa dei curricula pervenuti a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune, senza necessità di predisporre una graduatoria formale. Nell'individuazione dei membri deve essere verificata, oltre al possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica, la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

5. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i dipendenti dell'ente o tra 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.

6. Il sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro del Nucleo nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

7. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina.

Art. 9

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- d) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- e) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 10

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori 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. Il Settore 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.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Settori funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 11

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, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 12

Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile di categoria giuridica D1 e/o in assenza di categoria C1, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre al Segretario comunale e/o al Responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti

politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 13

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C o B.

Art. 14

Unità operative o Servizi autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione

Art. 15

Assetto generale dell'ente

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in 3 Settori, articolati a loro volta in servizi e unità operative semplici e/o complesse:

Settore Amministrativo;

Settore Economico – Finanziario;

Settore Tecnico;

Art. 16

Sostituzione del responsabile di Settore o servizio

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio, o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro Responsabile di servizio attinente per competenza o a dipendente di pari qualifica funzionale, le stesse possono essere temporaneamente attribuite con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia a personale di categoria inferiore alla D o C. L'attribuzione alla categoria C, eccezionale e residuale, opera solo per singoli atti (contratti) nel caso di coincidenza nella stessa persona del segretario rogante responsabile di servizio. Andrà attribuita, generalmente, alla categoria D dell'unità operativa che ha istruito il procedimento.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. Lo svolgimento di mansioni superiori è disciplinato dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Qualora non sia possibile far fronte alla sostituzione con altro Responsabile di servizio attinente per competenza o da personale in servizio o non si intenda conferire incarichi per contratto a tempo determinato, il Segretario Comunale sostituisce il Responsabile di Servizio. Ciò vale anche nel caso di ferie o malattia breve.

Art. 17

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica-funzionale, almeno a cadenza annuale, vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta nell'ambito della programmazione

triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. La programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale;

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Art. 18

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario comunale, i Responsabili competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Responsabile di ogni settore, qualora non disposto direttamente col Piano esecutivo di gestione, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. 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.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 19

Struttura organizzativa - Organigramma

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

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

3. L'organigramma definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo. Essa si identifica con la struttura corrispondente ai Settori e ai Servizi.

4. L'organigramma è definito nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

5. L'organigramma è strutturato in tre Settori. La articolazione interna dei Settori è prevista in Servizi.

6. L'organigramma si articola nelle seguenti componenti:

a. Primo Settore: “Amministrativo”, comprende:

- Servizi Segreteria e U.R.P.;
- Servizi Demografici, Stato civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare;
- Servizi Trasparenza e Anticorruzione;
- Servizi Sociali e Scolastici;

b. Secondo Settore: “Economico-Finanziario”, comprende:

- Servizio Ragioneria, Contabilità, Programmazione ed Economato;
- Servizio Tributi ed altre entrate;

c. Terzo Settore: “Tecnico”, comprende:

- Servizio Lavori Pubblici;
- Demanio e patrimonio;
- Manutenzioni;
- Servizio Urbanistica;
- Edilizia Privata, Protezione Civile;
- Ambiente;
- Servizio Attività Produttive;
- Polizia Municipale

Più in particolare:

Il Settore 01, Amministrativo, assicura e gestisce i seguenti servizi:

- Servizi Demografico-Elettorali;
- Notificazioni;
- Segreteria Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Segretario Comunale) Trasformazione di tutte le proposte di delibera, tenuta dei registri e dei repertori delle delibere;
- Cura degli aspetti strettamente giuridici nella fase del conferimento degli incarichi delle cause del Comune riguardanti tutte le aree, delle costituzioni in giudizio e in tutte le fasi del processo;
- Collaborazione nella tenuta della contabilità delle spese relative all'incarico in collaborazione con il Settore di competenza;
- Albo Pretorio “on-line”;
- Protocollo;
- Relazioni Generali con il Pubblico;
- Informatica e privacy;
- Servizio archivio comunale;
- Elaborazione dati sul personale (rilevazione presenze, orari di lavoro, monitoraggio su ferie e permessi);
- Contratti, scritture private, convenzioni: repertoriatura, registrazione, trascrizione;
- Controllo interno;
- Trasparenza;
- Anticorruzione;
- Servizi Sociali e Culturali, Biblioteca Civica;
- Istruzione Pubblica (limitatamente a Trasporto Scolastico, Mensa Scolastica, Spese didattiche e d'ufficio dell'Istituto Comprensivo Statale);

- Rapporti con associazionismo;
- Strumentazione informatica e telefonica fissa e mobile degli uffici comunali;
- Assicurazioni;
- Pulizia Sedi Municipali;
- Cancelleria per Uffici Comunali;

Il Settore 02, Economico – Finanziario, assicura e gestisce i seguenti servizi:

- Servizi Finanziari, Ragioneria Generale;
- Economato;
- Servizio paghe e stipendi, Rapporto previdenziale e fiscale del personale;
- Contabilità economica ed I.V.A.;
- Rapporto Previdenziale e Fiscale di collaboratori esterni;
- Tributi;

Il Settore 03, “Tecnico”, assicura e gestisce i seguenti servizi:

- Lavori pubblici e relative espropriazioni;
- Servizi tecnico-manutentivi sul patrimonio comunale;
- Sicurezza sul luogo di lavoro;
- Automezzi e mezzi d'opera (acquisto, gestione ecc.);
- Patrimonio Comunale, gestione amministrativa locazioni e affitti;
- Edilizia privata; legge 219/81;
- Gestione rifiuti urbani ed assimilati; gestione rifiuti agricoli speciali;
- Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali;
- Polizia rurale;
- Protezione civile, emergenze ambientali, piano neve;
- Tutela ambientale del territorio (ecologia, ambiente, rifiuti, ecc.);
- Edilizia privata e sportello unico per l'edilizia privata (tra cui anche le autorizzazioni allo scarico, ecc.);
- Sportello unico alle attività produttive (tra cui anche gli atti relativi all'emissioni in atmosfera, classificazioni industrie insalubri, ecc.);
- Urbanistica, strumenti attuativi ed espropriazioni legate all'attuazione degli strumenti urbanistici;
- Commercio;
- Polizia Municipale.

6. Oltre a quanto sopra specificato, ad ogni Settore sono attribuite le seguenti competenze in relazione alle materie affidate al Settore stesso:

- a) ordinanze ordinarie di gestione ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000;
- b) acquisto beni e servizi di competenza dell'Settore con applicazione delle vigenti normative di legge e di Regolamento Programmazione delle relative procedure;
- c) cause del Comune riguardanti le competenze del Settore: incarichi e tenuta rapporti con i difensori con la collaborazione per quanto riguarda gli aspetti strettamente legali, del Settore 01 Servizio Segreteria;
- d) formazione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali nelle materie di competenza dei Servizi;
- e) responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari, ecc., ai sensi dell'art. 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali (di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- f) adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi nelle materie attribuite alla competenza del servizio secondo le norme legislative e regolamentare vigente;
- g) liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio;
- h) accertamento entrate di competenza del servizio;

- i) reperimento contributi ordinari e straordinari stanziati dallo Stato, dalla Regione e dalla Comunità Europea, domande; domande e gestione dei contributi assegnati nelle materie affidate al Servizio;
 - j) statistiche inerenti alle competenze del servizio;
7. È inoltre richiesta a tutti i Settori la massima collaborazione nella gestione di processi di lavoro trasversali delle stesse nonché particolare cura nella fornitura reciproca dei servizi interni.

Art. 20

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 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.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali.

Art. 21

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. La mobilità interna comportante la modifica del profilo professionale del dipendente, deve essere attuata nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano

occupazionale ed è attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia con i seguenti criteri:

Mobilità interna:

Le parti riconoscono nella mobilità di cui al presente titolo uno strumento per superare le rigidità interne all'organizzazione, offrire al personale dipendente occasioni di rinnovamento e rimotivazione e consentire, dunque, un miglior utilizzo delle risorse umane interne all'Ente.

Tipologie di mobilità Le parti individuano e disciplinano le seguenti tipologie di mobilità interna:

- per motivi di servizio
- per esigenze temporanee di servizio
- per richiesta del dipendente
- per inidoneità

Altre tipologie di mobilità saranno oggetto di preventiva contrattazione.

Mobilità all'interno del Settore

Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che gli competono, può procedere al trasferimento, anche temporaneo, di un dipendente nell'ambito del Settore per motivi legati all'organigramma del settore stesso. Sarà sempre valutata la possibilità di far coincidere i provvedimenti di trasferimento con il gradimento degli interessati.

Mobilità per motivi di servizio

Nel caso in cui si renda necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro individuate come prioritarie e qualora non siano pervenute domande di mobilità volontaria, si potrà effettuare la mobilità d'ufficio tenendo conto dei requisiti professionali, di idoneità e dei diritti del personale coinvolto. Non sono ammesse mobilità definitive con ordine di servizio e senza congruo preavviso, non inferiore a 10 giorni. Tutte le mobilità richieste dall'Ente devono essere motivate organizzativamente in relazione alle competenze specifiche richieste, ed alle peculiari qualità di cui sarebbe dotato il personale individuato.

Mobilità per temporanee esigenze di servizio

Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione può disporre, previa informazione preventiva alla R.S.U. ed alle OO.SS. e con atto formale, l'assegnazione di personale ad altre unità organizzativa per un periodo non superiore a 12 mesi rinnovabili qualora permangano le esigenze iniziali. L'assegnazione deve tenere conto di eventuali domande di trasferimento presentate e dell'eventuale disponibilità espressa dai lavoratori potenzialmente coinvolti e preventivamente informati. Il posto lasciato vacante dal lavoratore posto in mobilità non sarà ricoperto con altro personale e sarà riservato al suo rientro. Qualora si ravvisassero motivate esigenze di servizio e non si possa far fronte con personale del medesimo profilo professionale, si potrà procedere alla mobilità con personale di profilo professionale diverso, salvo il consenso del lavoratore e la contemporanea informazione alla R.S.U. e alle OO.SS. e per un periodo non superiore a 3 mesi.

Mobilità a richiesta del dipendente

Ogni dipendente che abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno due anni, può produrre domanda di trasferimento ad altro servizio. L'Amministrazione darà corso ai trasferimenti possibili per i posti disponibili nel rispetto dei seguenti criteri di precedenza:

- dipendenti rientranti nel campo di applicazione della L. 104/92 e dipendenti tutelati dalle leggi sull'infortunio sul lavoro, fatto salvo il rispetto delle norme della D.Lgs. 81/2008 (idoneità alle mansioni): precedenza assoluta;
- figli minori fino a 12 anni;
- se unico genitore affidatario;
- presenza nel nucleo familiare di anziani con invalidità non inferiore al 70% (con riferimento al punto precedente, se unico parente entro il 2° grado o affine entro il 1° grado);
- anzianità di servizio maturata sull'ultimo posto di lavoro per coloro che non hanno già usufruito di mobilità volontaria;

- la maggiore età anagrafica. Il dipendente che usufruisce di trasferimento da mobilità volontaria non potrà produrre una successiva domanda prima che siano trascorsi due anni dall'accoglimento della prima istanza qualora non si tratti di unica domanda. Tale disposizione non si applica nei casi di riorganizzazione di uno o più Settori o di uno o più Servizi, di esternalizzazione dei servizi stessi o di trasferimento di attività e, in ogni caso di riorganizzazione del personale dipendente che presenti caratteristiche di particolare eccezionalità. Mobilità per inidoneità

L'Amministrazione si impegna alla piena applicazione del D.Lgs. 81/2008 prevedendo una particolare attenzione alla ricollocazione dei lavoratori con capacità residue lavorative limitate. Qualora il dipendente, dopo aver tentato ogni possibile percorso, dovesse essere ricollocato in una qualifica funzionale inferiore, conserverà il trattamento economico previsto dall'art. 27 del D.P.R. 347/83.

Art. 22

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 23

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e dei Responsabili, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 24

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 25

Responsabilità del personale

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

Art. 26

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

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 27

Conferenza dei Responsabili di P.O.

1. Il segretario comunale presiede la conferenza dei Responsabili di P.O. composta, oltre ad esso, dai Responsabili di P.O. di Settore, che costituisce lo strumento di integrazione e di coordinamento gestionale;

2. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche altri dipendenti del comune in relazione alle tematiche affrontate.

3. Le funzioni assegnate alla conferenza dei Responsabili di P.O., restando esclusa la funzione di rappresentanza ed ogni funzione di natura sindacale, sono:

a. esame di questioni di rilevanza generale per l'ente;

b. approfondimento e confronto su novità legislative di impatto generale per l'ente;

c. integrazione delle attività di pianificazione e programmazione;

d. condivisione delle politiche, dei sistemi di gestione del personale, dei metodi da seguire in sede disciplinare al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento;

e. ogni altro aspetto di rilevanza generale che renda opportuno un momento di confronto ed esame, al fine di rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa.

Sezione III – Personale

Art. 28

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei settori;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) è responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 29

Vicesegretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, inquadrato come Responsabile apicale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL D.LGS. 267/00"

Art. 30

Copertura posti di responsabile di Settore o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1[^] comma del D.Lgs. n. 267/ 2000

1. Le posizioni di Responsabile di Settore, in quanto apicali o di alta specializzazione, ove previste nella dotazione organica, possono essere coperte, in caso di vacanza, mediante la costituzione di rapporti a tempo determinato.
2. Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo del 50% dei posti di Responsabile di Settore e/o di alta specializzazione istituiti nella dotazione organica, con arrotondamento del quoziente all'unità superiore, se il primo decimale è uguale o superiore a 5.
3. Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 1[^] comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è necessario che venga accertato il possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509) nelle materie oggetto dell'incarico, tenendo conto della specifica qualifica richiesta per l'accesso al posto di Responsabile di Settore, o di alta specializzazione, che risulta vacante, secondo le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativi allegati, nel rispetto del vigente Ordinamento Didattico;
 - b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo Professionale da almeno 2 (due) anni, se previste in ragione della qualifica da ricoprire;
 - c) Esperienze di lavoro per almeno 3 (tre) anni, anche non consecutivi, maturate nelle materie oggetto dell'incarico, contraddistinte dall'aver ricoperto presso organismi od enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private ruoli e/o profili professionali corrispondenti o similari a quelli oggetto dell'incarico.
4. L'individuazione del professionista è operata previa pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio on line nonché sul sito istituzionale dell'Ente, nel quale viene precisata la tipologia del posto che l'Amministrazione Comunale intende ricoprire, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto, i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, il termine entro il quale presentare le domande ed i criteri di scelta. Con riferimento a questi ultimi, il conferimento dell'incarico avviene, di norma, in base ad una valutazione del curriculum formativo - professionali presentati dai candidati, dai quali evincere il maggior grado di esperienza e specifica professionalità maturato nelle materie oggetto dell'incarico o in profili professionali corrispondenti o similari a quelli del posto da coprire. Nella delibera di avvio della procedura di selezione, e, comunque, possibile prevedere lo svolgimento di un colloquio teso ad approfondire gli aspetti curriculari e a valutare la capacità gestionale, organizzativa e professionale riferita alla posizione da ricoprire.
5. La procedura volta al conferimento del suddetto incarico è così disciplinata:

- a. Il Responsabile del Settore in cui è collocato il Servizio Personale (attualmente il Settore Amministrativo), previa deliberazione della Giunta Comunale che autorizza l'avvio della procedura unitamente all'assegnazione delle risorse necessarie, procede alla pubblicazione sull'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni, di un avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico, così come sopra indicati e ulteriormente specificati nella delibera di avvio della procedura.
 - b. Successivamente, allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile della procedura, come sopra individuato, con l'assistenza di almeno un dipendente di categoria "D" o "C", verifica il rispetto dei requisiti di forma e di contenuto delle domande pervenute secondo quanto prescritto nell'avviso, ivi compreso il possesso dei requisiti minimi così come riportati nell'avviso.
 - c. Effettuata questa preselezione formale, il Responsabile della procedura comunica al Sindaco l'elenco dei candidati ammessi, unitamente alla relativa documentazione pervenuta;
 - d. La valutazione dei curricula formativo-professionali pervenuti viene effettuata dal Sindaco, con il supporto tecnico del Segretario Comunale.
 - e. Laddove previsto nella delibera di avvio del procedimento di selezione e nell'avviso di selezione, la valutazione potrà essere integrata da un colloquio con i candidati ammessi, così come precisato nel comma precedente, che sarà tenuto dal Sindaco con il supporto tecnico del Segretario Comunale o, se ritenuto opportuno, del Nucleo di Valutazione della Performance.
 - f. La procedura comparativa non ha natura concorsuale e, quindi, la scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e degli eventuali colloqui tenuti, restano di competenza del Sindaco, il quale procederà alla formale individuazione del candidato prescelto ed al conferimento, anche contestuale, dell'incarico di Responsabile di Settore o di alta specializzazione.
 - g. Al provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà seguire la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato che sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore in cui è collocato il professionista.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dipendente degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, 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.
7. I suddetti contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.
8. Resta fermo che, ai fini dell'avvio della procedura selettiva e del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola i limiti in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.
9. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 31

Costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, 2^a comma del D.Lgs. n. 267/ 2000.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale avente qualifica dirigenziale o ascrivibile alla qualifica delle alte specializzazioni o della categoria "D" dell'ordinamento professionale del comparto Enti Locali, per far fronte ad esigenze gestionali straordinarie che, sole, determinano l'opportunità di affidare funzioni,

anche dirigenziali, al di fuori delle previsioni della dotazione organica la quale, invece, cristallizza il fabbisogno ordinario di risorse umane dell'ente. In particolare, il ricorso a questo istituto è ammesso ove rivolto al raggiungimento di obiettivi specifici e/o progetti ulteriori che esulano dalle normali attività, che potranno anche comportare la necessità di assumere, in via sperimentale o transitoria, la direzione di nuove unità organizzative (siano esse uffici o servizi) caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, per le quali siano richieste professionalità altamente specializzate e qualificate.

2. Per la costituzione dei suddetti rapporti è, altresì, necessario che venga accertata l'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, da valutarsi anche tenendo conto dell'insufficienza delle risorse umane assegnate agli uffici rispetto alla dimensione degli obiettivi da perseguire.

3. Il ricorso a questa tipologia di contratti a tempo determinato dovrà essere contenuto nel limite massimo nel limite del cinque per cento dei posti presenti della dotazione organica dell'Ente, complessivamente considerata, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e, comunque, in numero non inferiore all'unità, come previsto dall'articolo 110, comma 2, ultimo capoverso, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai fini del conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110, 2^o comma, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. è necessario che venga accertato, fermo restando quanto già puntualizzato nel 2^o comma, il possesso dei seguenti requisiti minimi:

a) Laurea quinquennale (o anche laurea magistrale o laurea secondo l'ordinamento didattico previgente) nelle materie oggetto dell'incarico, in ragione della specifica qualifica professionale;

b) Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione nel relativo Albo Professionale, se previste in ragione della qualifica professionale da ricoprire.

Nell'avviso si potranno inserire ulteriori requisiti minimi inerenti il grado di esperienza e/o specializzazione professionale, culturale e scientifica richieste in relazione ai contenuti dell'incarico.

5. L'individuazione del contraente è operata previa pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio on line, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità aggiuntiva, nel quale viene precisata la tipologia del posto che l'Amministrazione Comunale intende ricoprire, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto, i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, il termine entro il quale presentare le domande ed i criteri di scelta. Con riferimento a questi ultimi, il conferimento dell'incarico avviene, di norma, in base ad una valutazione dei curricula formativo professionali presentati dai candidati, dai quali evincere il maggior grado di esperienza e specializzazione professionale maturate in rapporto ai contenuti dell'incarico. E', comunque, possibile prevedere lo svolgimento di un colloquio teso ad approfondire gli aspetti curriculari ed a valutare la capacità gestionale, organizzativa e professionale in coerenza ai contenuti ed ai compiti richiesti dall'incarico. Per la procedura comparativa volta al conferimento dell'incarico si rinvia integralmente alle disposizioni del 5^o comma del precedente art. 28 del presente Regolamento

7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dipendente degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'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.

8. I suddetti contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.

9. Resta fermo che ai fini dell'avvio della procedura comparativa e del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola con i limiti in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.

10. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 32

Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267 / 2000

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e informazione da parte del Sindaco, della Giunta e degli assessori assistendoli, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati a disposizione, nell'assunzione, con piena consapevolezza ed autonomia, degli indirizzi politici generali e degli atti di governo di rispettiva competenza.

2. Resta, in ogni caso, fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, così come dovranno evitarsi sovrapposizioni tra l'esercizio delle funzioni di staff e quelle gestionali. Ai suddetti uffici possono, quindi, essere affidate la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie strettamente strumentali e funzionali all'esercizio dei compiti di staff.

3. Agli uffici di staff sono assegnati dipendenti dell'ente o, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un'indennità ad personam (cosiddetta indennità di staff) comprensiva di tutte le forme di salario accessorio, ivi compreso lo straordinario, la produttività e le specifiche responsabilità.

5. L'individuazione del collaboratore è operata, comunque, previa pubblicazione di apposito avviso sull'albo pretorio on line, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità, nel quale viene precisato il tipo di qualificazione professionale e culturale ed esperienza richiesta per il conferimento del suddetto incarico, il tipo di rapporto che si viene a costituire, la durata, il compenso previsto nei termini specificati al precedente comma ed i requisiti richiesti per rispondere all'avviso pubblico.

6. La procedura volta al conferimento del suddetto incarico è così disciplinata:

a) Il Responsabile del Settore in cui è collocato l'Ufficio Personale (attualmente il Settore Amministrativo), previa deliberazione della Giunta Comunale che autorizza l'avvio della procedura unitamente all'assegnazione delle risorse necessarie, procede alla pubblicazione sull'albo pretorio, per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni, di un avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico, così come sopra elencati.

b) Successivamente allo scadere del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile della procedura, come sopra individuato, si limita a verificare il rispetto dei requisiti di forma e di contenuto delle domande pervenute secondo quanto prescritto nell'avviso e ne trasmette le risultanze al Sindaco il quale, dopo aver proceduto all'esame dei curricula formativo - professionali presentati e ad un eventuale colloquio, scegliere il candidato *intuitu personae*, data la natura fiduciaria del rapporto che si va ad instaurare tra il Sindaco e le persone da collocare nell'ufficio di staff. Quindi il Sindaco, contestualmente all'intervenuta individuazione del soggetto prescelto, potrà formalizzare il conferimento dell'incarico.

c) Al provvedimento di affidamento dell'incarico dovrà seguire la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato che sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore in cui è collocato l'Ufficio Personale.

7. Resta fermo che ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, è necessario che il Comune sia in regola con i limiti in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica in vigore.

Art. 33

Istituzione delle Posizioni organizzative

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate le c.d. "posizioni organizzative" e "alte professionalità".

2. Le posizioni organizzative e le Alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

3. La Giunta istituisce le posizioni organizzative e alte professionalità, previa definizione dei criteri generali e delle risorse.

4. Le posizioni organizzative sono istituite ed attribuite ai Responsabili di Settore, in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo alla responsabilità di direzione di settori per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

5. Le posizioni organizzative possono essere diminuite e/o soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.

6. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, del CCNL 21/05/2018, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

Art. 34

Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali

1. Per esigenze organizzative, ovvero correlate alle particolari condizioni di bilancio, la Giunta comunale può disporre l'attribuzione di compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo.

2. Nel caso di attribuzione, ai componenti dell'organo esecutivo, di compiti gestionali, ad essi competerà anche l'adozione delle determinazioni, nonché la formulazione di proposte di deliberazione, con espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

3. Sono fatte salve le disposizioni di legge che prevedono la necessità che alcuni compiti e funzioni siano svolti da soggetti in possesso di specifica professionalità.

Art. 35

Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate dal Sindaco da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustificano la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal Responsabile dovranno comunque essere le seguenti:

- la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal Responsabile, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
 - l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - le proposte all'Amministrazione, in accordo con il Responsabile, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
 - l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.
3. Nel caso di ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 36

Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa il Sindaco provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal Nucleo di Valutazione, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

Art. 37

Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa possono essere revocati, con determinazione motivata del Sindaco, per inosservanza delle direttive impartite, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa conferito per la direzione di settore può avvenire, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al Responsabile, con le modalità previste dalla legge.

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 38

Rapporti tra il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori, incaricati di Posizione Organizzativa, sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Segretario Comunale e i Responsabili di Settore incaricati di P.O, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Art. 39

Funzioni dei responsabili dei settori

1. Ogni responsabile di Settore è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo.

Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore trasmette al Segretario Comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il Responsabile di Settore adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili, se non per inerzia, nei casi e con le modalità previste dalla legge per tale eventualità. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Settore, le cui modalità di sostituzione sono già disciplinate con apposito atto.

6. Il responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art. 40

Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

1. I responsabili di Settore garantiscono l'efficiente e l'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Comunale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, la revoca del responsabile di settore.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 41

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 42

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi (generali e specifici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 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, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 43

Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza in coerenza con gli strumenti di programmazione delle Linee programmatiche di Mandato, del Documento unico di programmazione (Dup) e del Piano esecutivo di gestione (Peg).

2. Ai fini di cui al precedente comma 1, vengono redatti e pubblicati annualmente sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, approvato dalla Giunta, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009 e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 aprile e, comunque, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dalla Giunta e validata dal nucleo di valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

4. Il monitoraggio e la validazione della performance dell'ente, dei responsabili dei settori è effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del medesimo nucleo di valutazione.

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili dei settori secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance di cui al comma precedente.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 44

Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.
2. La partecipazione dei cittadini al processo è libera e viene supportata dalla pubblicazione delle informazioni riguardanti l'intero ciclo della performance, a disposizione della collettività sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata alla trasparenza.
3. Le modalità e le forme di partecipazione sono annualmente stabilite dal nucleo di valutazione in sede di definizione del piano della performance e sono oggetto di pubblicazione al fine di favorire la loro massima diffusione. In ogni caso è riconosciuto alla cittadinanza la possibilità di comunicare direttamente con il nucleo di valutazione, senza necessariamente dover transitare dalle strutture burocratiche comunali.
4. Per le finalità di cui ai precedenti commi, il Comune adotta il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo in tal modo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.
5. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini, essendo parte integrante del processo della performance, sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

Art. 45

Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche e di carriera;
 - d) altre gratifiche disciplinate dagli articoli 25, 26 e 27 del D.Lgs. n. 150/2009;
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale dipendente e Responsabile collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 46

Progressioni economiche e di carriera

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
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. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 47

Affidamento di incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135, incarichi dirigenziali o direttivi, nonché di collaborazione, studio e consulenza.
2. Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:

a) gli incarichi sono conferiti a titolo gratuito, prevedendo il solo rimborso delle spese documentate inerenti il servizio svolto, con particolare riferimento alle spese di viaggio per soggetti residenti fuori dal territorio comunale e di vitto entro il valore nominale del buono pasto riconosciuto al personale comunale, e comunque nel limite massimo di euro 350,00 al mese;

b) gli incarichi di cui al comma 1 possono avere durata massima di un anno, non prorogabile, né rinnovabile; c) gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e non del soggetto in quiescenza, dedicando particolare cura all'esigenza di evitare conflitti di interessi, in considerazione del rischio che l'interessato sia spinto ad accettare l'incarico gratuito dalla prospettiva di vantaggi economici illeciti.

d) ai fini del conferimento di incarico si osservano le disposizioni della normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

3. È consentito il conferimento diretto di incarichi senza procedura selettiva, esclusivamente nei confronti di dipendenti propri dell'Ente che siano stati collocati in quiescenza e che rivestivano presso l'Ente stesso incarichi di direzione degli uffici, laddove la finalità dell'attribuzione dell'incarico sia quello di assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità nella conduzione degli uffici e dei procedimenti trattati.

4. Nei casi di cui al comma 4, la Giunta comunale individua gli ambiti nei quali attivare i suddetti incarichi e ne stabilisce contenuti e obiettivi e valuta la compatibilità delle prestazioni richieste e delle eventuali responsabilità con la gratuità dell'incarico.

6. Il Responsabile competente per materia, accertata la disponibilità del soggetto individuato e verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, affida l'incarico definendo l'eventuale rimborso spese previsto, la decorrenza e la durata.

CAPO IV – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Art. 48 - Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i limiti, i criteri e le procedure, nonché le relative forme di pubblicità, per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuali ad esperti di particolare e comprovata professionalità a livello di specializzazione universitaria, fatte salve le professionalità i cui requisiti sono definiti da normative speciali, in conformità di quanto previsto dalle norme di legge.

Art. 49 - Ambito di applicazione

1. Rientrano nelle presenti disposizioni regolamentari tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche, con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione, di coordinamento e orario di lavoro e con piena autonomia organizzativa ed operativa.

3. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, finalizzata a sostenere e migliorare i processi dell'Ente.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale con illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte del Comune;

c) incarichi di consulenza, che riguardano la richiesta di pareri, valutazioni tecniche, espressione di giudizi in materie specifiche;

d) incarichi di collaborazione, consistenti in contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, delle collaborazioni a progetto o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza.

5. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, purché rispondenti a compiti istituzionali dell'Ente o previsti in atti di programmazione approvati dal Consiglio Comunale solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'Ente. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel pieno rispetto e in attuazione dei principi di efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

6. La prestazione deve essere di tipo intellettuale qualificata o specializzata; non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente o di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

7. Le presenti disposizioni non si applicano:

- agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;

- agli incarichi professionali di progettazione e pianificazione, di direzione lavori e collaudi disciplinati dal D. Lgs n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;

- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate.

8. Sono, altresì, escluse le collaborazioni per la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza qualora esaurisca in una singola giornata di formazione e gli incarichi per la traduzione di pubblicazioni.

Art. 50 - Divieto di conferimento di incarico

È fatto divieto di attribuire incarichi di studio o consulenza, se non a titolo gratuito, per la durata non superiore ad un anno, non prorogabile, né rinnovabile, a soggetti già lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza.

Art. 51 - Presupposti, limiti, modalità e competenza, per il conferimento degli incarichi

1. Il ricorso al conferimento degli incarichi è subordinato, in primo luogo, alla previsione contenuta nel programma approvato dal Consiglio Comunale, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni legislative.

2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi è la comprovata assenza, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo di strutture o professionalità interne al Comune in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione.

3. Possono essere conferiti incarichi individuali di cui all'art. 1 in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

b) il Responsabile competente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, in relazione ai requisiti professionali richiesti;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, per il quale deve essere accertata la proporzionalità con l'attività da svolgere.

4. Gli incarichi a collaboratori esterni vengono conferiti dai dirigenti responsabili dei servizi che necessitano della collaborazione esterna.
5. Il Responsabile competente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente acquisendo a tal fine apposita relazione del Responsabile del servizio competente in materia di gestione delle risorse umane che nel caso di specie dovrà eseguire attenta ricognizione, tenere conto anche della possibilità di un più razionale utilizzo delle risorse esistenti; dell'esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nella determinazione dirigenziale di incarico.

Art. 52 - Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio che utilizza la collaborazione (di seguito definito solamente come competente) predispone un apposito avviso – pubblicato sul sito internet del Comune – nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa del Comune di Morra De Sanctis;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la 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 unico 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 occorre:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non avere riportato condanne penali per delitti colposi 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;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) essere in possesso del requisito della comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto dell'incarico da conferire. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera con professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- e) aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente all'incarico da conferire.

Art. 53 - Procedure di conferimento incarichi e forme di pubblicità

1. Gli incarichi ad esperti esterni sono conferiti a cura del Responsabile del Settore competente, secondo le procedure previste dalla legge ed in relazione all'importo degli incarichi da conferire:

- incarichi di importo superiore ad euro 206.000,00: previo espletamento di gara di rilevanza pubblica;
- incarichi compresi tra euro 20.000,00 e euro 206.000,00: previo esperimento di gara formale di rilevanza pubblica;
- incarichi di importo compreso tra euro 5.000,00 ed euro 19.999,99: a seguito di un'apposita indagine di mercato, cui far seguire procedura comparativa, espletata tramite un avviso da pubblicare sul sito Internet Comunale e all'Albo Pretorio del Comune di Morra De Sanctis per almeno 15 giorni consecutivi;

- incarichi inferiori a euro 5.000,00: a seguito di un'apposita indagine di mercato, cui far seguire procedura comparativa, espletata tramite un avviso da pubblicare sul sito Internet Comunale e all'Albo Pretorio del Comune di per almeno 15 giorni consecutivi.
- 2. Gli importi di cui al precedente comma si intendono al netto di IVA.

Art. 54 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure comparative dei curricula professionali dei candidati contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguito da eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.
2. Il Responsabile del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso apposita commissione nominata ai sensi delle disposizioni previste dal regolamento per il reclutamento del personale. La commissione procede alla selezione valutando a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali e l'esito del colloquio.
3. 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 e metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità della prestazione;
 - f) ribasso del compenso professionale rispetto a quello proposto dal Comune.In base alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.
4. La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito, che verrà resa pubblica nei modi previsti dalla legge.
5. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore a tre mesi il bando può prevedere colloqui, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
6. Per prestazioni di importo inferiore a euro 5.000,00 l'incarico professionale può essere conferito in seguito ad apposita indagine di mercato, cui far seguire procedura comparativa, espletata attraverso un avviso contenente i seguenti elementi:
 - oggetto e durata della prestazione richiesta;
 - tipo di rapporto;
 - corrispettivo proposto;
 - titoli, requisiti professionali ed esperienze richieste;
 - modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse nonché criteri e modalità della comparazione. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi sul sito Internet Comunale e all'Albo Pretorio del Comune di Morra De Sanctis.

Art. 55 - Conferimento di incarichi senza procedura selettiva

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, previa determinazione a contrattare secondo legge, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:
 - a) qualora, in esito all'esperimento delle procedure concorsuali, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata o nessuna candidatura idonea, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per prestazioni specialistiche che per la natura della prestazione richiesta o per l'oggetto dell'attività siano incomparabili, qualora si motivi la scelta dell'affidamento diretto con la necessità di acquisire tale prestazione;
 - c) in caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 56 - Pubblicità degli atti di incarico

1. Gli incarichi conferiti ai sensi delle presenti disposizioni sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione anche in forma telematica nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.

2. Il Responsabile competente cura:

a) la pubblicazione sul sito web del Comune, a cura del servizio competente in materia di comunicazione, dell'esito delle procedure selettive/comparative. In entrambi i casi la pubblicazione deve essere effettuata entro 7 (sette) giorni dal ricevimento dei provvedimenti;

b) la pubblicazione dei dati relativi al conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza nell'area "Trasparenza" del sito web del Comune, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013. In mancanza l'atto è inefficace e il pagamento del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità del Responsabile che l'ha disposto, con conseguente applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs n. 33/2013 e l'obbligo al risarcimento del danno ove ne ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 D. Lgs n. 104/2010.

3. Qualora l'incarico rientri nelle ipotesi per le quali la normativa vigente prevede l'inoltro alla Corte dei Conti, il Responsabile competente ne deve dare atto nel provvedimento di incarico da trasmettere al servizio comunale che provvede successivamente all'invio alla Corte dei Conti.

Art. 57 - Contratto di incarico

1. Il Responsabile stipula in forma scritta i contratti di lavoro autonomo di prestazione occasionale o coordinata e continuativa.

2. I contratti devono contenere i seguenti elementi:

a) generalità del contraente;

b) oggetto della prestazione;

c) modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni ed eventuali verifiche;

d) luogo in cui viene svolta la prestazione;

e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;

f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;

g) nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione ed il professionista.

3. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava.

4. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico salva diversa pattuizione fra le parti, in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o di ritardo, salvo, comunque il risarcimento dei maggiori danni.

5. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 58 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un

termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero può chiedere la risoluzione del contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro il termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Art. 59 - Proroga e rinnovo del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

2. L'eventuale proroga del contratto stipulato può avvenire, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, escluso ogni incremento del medesimo.

Art. 60 - Pagamenti

1. Il pagamento 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. 61 - Limiti di spesa

1. Il limite massimo di spesa annua entro cui gli incarichi possono essere conferiti è determinato di anno in anno nel bilancio di previsione.

2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma precedente compete al responsabile del servizio finanziario contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

Art. 62 - Controllo Corte dei Conti

Gli atti di spesa di importo superiore a Euro 5.000,00 per gli incarichi di cui al presente capo devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.

Art. 63 - Invio alla Corte dei Conti

Le presenti disposizioni regolamentari sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 (trenta) giorni dalla loro adozione.

Art. 64 - Disposizioni generali

1. L'affidamento da parte del Responsabile competente di incarichi esterni, effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo di natura occasionale e coordinata e continuativa.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 65

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/00, hanno espresso i relativi pareri i responsabili dei Settori interessati come di seguito riportati:

PARERE: Favorevole del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 27-05-2022.

Il Responsabile del servizio

F.to Dott. Massimo Gala

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to Dott. Vincenzo Di Sabato

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Paola Iorio

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

(X) che la delibera è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 del T.U. 18.08.2000 n. 267),

Dalla Residenza Comunale, li 14-06-2022.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Paola Iorio

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124, comma 1 della legge n. 267/00, all'Albo Pretorio di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge n. 69 del 18.06.2009).

Dalla Residenza Comunale, li 22-06-2022.

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Massimo Gala

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola Iorio