

COMUNE DI MARANO di NAPOLI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

adeguato al D.Lgs. 150/2009

Approvato con deliberazione del C.S. n. 29 del 16.04.2013

Integrato con atto Giuntale n. 31 del 15.10.2013

INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 -Oggetto _____

ART. 2 -Criteri generali di organizzazione _____

ART. 3 -Struttura organizzativa _____

ART. 4 -Ufficio di staff alle dipendenze del Sindaco e della Giunta _____

ART.5 -Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco _____

ART. 6 -Organigramma e Dotazione organica _____

ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni _____

ART. 8 -Il Segretario Generale _____

ART. 9 -Il Segretario Generale -competenze _____

ART. 10-Il Vice Segretario Generale _____

ART. 11 -I Dirigenti _____

ART. 12-Affidamento incarichi dirigenziali _____

ART. 13 -Revoca incarichi dirigenziali _____

ART. 14 -Sostituzione dei Dirigenti _____

CAPO II : IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

ART. 15 –Applicazione del sistema di valutazione delle performance _____

ART. 16 – La Valutazione delle performance _____

ART. 17 -La trasparenza _____

ART.18 – L’Organismo indipendente di valutazione _____

ART. 19 -Comitato di direzione _____

ART. 20 -Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico _____

ART. 21 -Informazione. _____

ART. 22 -Gruppi di lavoro. _____

CAPO III : DIRIGENTI, RESPONSABILI DI SERVIZIO, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI ATTI E ATTRIBUZIONI

ART.23 -Responsabile del Servizio Finanziario _____

ART. 24 -Il Responsabile di Servizio _____

ART. 25 -Area delle Posizioni Organizzative _____

ART. 25 bis –Avvocatura _____

ART. 26 -Tipologia degli atti di organizzazione. _____

ART.27-Le deliberazioni _____

ART. 28 -La direttiva _____

ART. 29 -Le determinazioni _____

ART. 30 -L'atto di organizzazione _____

ART. 31 -L'ordine di servizio _____

ART. 32 -Pareri e visto di regolarità contabile _____

ART. 33 -Ordinamento del Comune: soggetti competenti _____

CAPO IV : IL PERSONALE

ART. 34 -Il personale _____

ART. 35 -Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____

ART. 36 –Mansioni superiori. _____

ART. 37 -Orario di servizio _____

ART. 38 -Lavoro a tempo parziale _____

ART. 39 -Ferie _____

ART. 40 -Permessi- recuperi _____

ART. 41 -Mobilità interna del personale dipendente _____

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 42 -Principio generale _____

ART. 43-Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____

ART. 44 -Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____

ART. 45 -Incompatibilità relativa -Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____

ART. 46 -Procedimento autorizzativo _____

CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 47 – Oggetto, finalità e definizioni _____

Art. 48 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale _____

ART. 49-Presupposti di legittimità degli incarichi _____

ART. 50-Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne- Procedura selettiva _____

ART. 51-Procedura selettiva _____

ART. 52-Modalità della selezione _____

ART. 53 -Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti _____

ART. 54 -Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva _____

ART. 55 –Regime di efficacia degli incarichi di consulenza _____

ART. 56 –Controlli e verifiche funzionali _____

ART. 57- regime di pubblicità degli incarichi _____

ART. 58- Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi _____

ART. 59- Quadro normativo _____

ART. 60- Oggetto del presente capo _____

CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 61- Ufficio per i procedimenti disciplinari _____

CAPO VIII: NORME FINALI _____

ART. 62 -Abrogazioni _____

ART. 63 -Entrata in vigore _____

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 -Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di MARANO di Napoli.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 -Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, aree funzionali di linea (cliente esterno) e aree funzionali di staff (cliente interno), queste ultime anche di massima dimensione, a ciascuna delle quali assegnare un responsabile apicale;
 - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e. efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

- f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");
- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m. gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- n. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- o. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- p. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 -Struttura organizzativa

1 Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità delle disposizioni normative vigenti, l'organizzazione del Comune si articola in Unità di massima dimensione (UMD), denominate Aree. A ciascuna AREA è preposto un Dirigente. In caso di mancanza di esso in dotazione organica e nelle more della copertura del posto, alla direzione della UMD è preposto altro dirigente o in casi eccezionali e per brevissimi periodi il Segretario Generale. La Direzione della UMD può essere assegnata anche temporaneamente ad un dipendente appartenente alla categoria D con incarico dirigenziale disposto ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

2. L'articolazione interna dell'Area è disposta con atti organizzativi del Dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere preceduti da una specifica comunicazione alla Giunta comunale.

3. L'articolazione dell'Area deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.

4. Gli atti di organizzazione interna disposti dal Dirigente devono essere conformi alle direttive organizzative eventualmente impartite dalla Giunta comunale.

5. L'Area è la massima struttura organizzativa diretta da un Dirigente alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee può essere adibita al disbrigo di attività finali di line, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

6. Il Settore è la struttura organizzativa di secondo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di settore, o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate.

7. Il Servizio è la struttura organizzativa di terzo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D.

8. L'Avvocatura Comunale è un Servizio autonomo di staff avente diretta connessione con il vertice gestionale dell'Ente al quale è preposto un Funzionario Avvocato ascritto alla categoria professionale D3. La responsabilità del Servizio Avvocatura è conferita dal Sindaco con proprio decreto.

9. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di una o più UMD, di una o più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve prevedere:

a) l'obiettivo da raggiungere;

b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;

c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 -Ufficio di staff alle dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle proprie funzioni. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e/o della Giunta, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata. L'eventuale personale esterno verrà scelto tra persone munite di idoneo titolo di studio universitario e/o con esperienza professionale specifica ed in possesso di specifico titolo professionale e sarà assunto con contratto a tempo determinato e di diritto privato ai sensi della normativa vigente che si risolverà automaticamente in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco

ART. 5 -Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

ART. 6 -Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Marano di Napoli è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentate le UMD, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative.

2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale ed esercita le medesime prerogative ed attribuzioni dei dirigenti ancorché non inquadrato a livello dirigenziale.

4. Il Comune di Marano di Napoli è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, sentite le OO.SS., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

-ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva - al personale interno;

-alla mobilità esterna, ove possibile;

-alle procedure concorsuali esterne, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Programmazione triennale delle assunzioni-

comma 4 bis :” L’ Ente ha facoltà di assumere personale per la copertura dei posti previsti in dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo esperimento delle procedure di mobilità e previo accordo tra gli enti interessati che dovrà intervenire, preferibilmente, prima dell’ approvazione della graduatoria. Detta graduatoria dovrà essere valida e vigente e non potrà essere utilizzata per posti istituiti e trasformati successivamente all’ indizione del concorso.

5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

ART. 8 -Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare della Segreteria Generale dell’Ente.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell’ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell’art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 9 -Il Segretario Generale -Competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:

-la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti ;

-la partecipazione all’ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi come indicato nel Capo VII del presente regolamento;

- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

-ogni altra funzione attribuitagli nell’ambito del presente regolamento e di ulteriori atti di Legge;

ART. 10 -Il Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario generale collabora con il Segretario generale nell’esercizio delle sue funzioni ed oltre ad esercitare le sue funzioni vicarie, lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento; ai sensi

dell'art. 33 dello statuto comunale al Vicesegretario generale spetta la direzione di una UMD dell'Ente, che per conseguenza dello svolgimento dei suoi compiti amministrativi si identifica nella UMD di amministrazione generale;

2. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni al Vice Segretario Generale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo. Tali attribuzioni possono essere conferite al Vicesegretario Generale per un periodo continuativo non superiore a 120 giorni.

ART. 11 -I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno dell'UMD, nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. Le funzioni e le responsabilità del Dirigente sono analiticamente previste e definite dall'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

2.1 Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio, sotto il coordinamento del Segretario generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali.

3.1 Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4.1 Dirigenti si attendono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme regolamentari proprie dell'ente.

5. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:

a- curare l'attuazione e la gestione di progetti ed obiettivi, curare la gestione dei servizi assegnati, compresa l'adozione dei relativi atti di istruttoria e provvedimenti amministrativi finali, anche a rilevanza esterna, compresi quelli comportanti l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, con esclusione di quelli relativi alla programmazione generale;

b- dirigere, coordinare e controllare l'attività di aree, degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

c- provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

ART. 12 -Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito Istituzionale, nonché di pubblicazione di avviso in almeno tre comuni limitrofi, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze

organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, sono conferiti dal Sindaco, su proposta della Giunta comunale.

3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati e non può eccedere la durata del mandato sindacale.

4. Il Dirigente può essere individuato:

a- previa procedura selettiva pubblica;

b- tra i dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;

c- attraverso contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 del T.U. 267/2000 e nei limiti della percentuale consentita dalla legge rispetto alla dotazione organica dei dirigenti prevista nell'Ente;

d- tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;

e- con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune, in possesso dei requisiti previsti dalla legge e di adeguata professionalità ...

5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera e), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

6. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

art. 12 bis – Contratti a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali o programmatiche.

I contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni possono essere stipulati con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, previa deliberazione di Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica, per far fronte ad esigenze gestionali straordinarie e/o ad esigenze programmatiche in relazione ad azioni ed obiettivi strategici, in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell' area direttiva e comunque per almeno una unità.

1- **Il conferimento di detti incarichi dirigenziali a contratto** avviene, con esplicita motivazione circa le ragioni che presiedono alla loro costituzione, previo esperimento di

apposita procedura selettiva pubblica per titoli e colloquio, nei confronti di soggetti in possesso di comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nel contesto dotazionale dello ente.

A tal fine è richiesto il requisito di esperienza dimostrato dall' avere svolto incarichi dirigenziali, per almeno un quinquennio, in organismi ed enti pubblici o privati, oppure dall' essere in possesso di particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, in amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l' accesso alla dirigenza.

- 2- **Il trattamento economico**, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un' indennità ad *personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad *personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell' ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

- 3- **I contratti** di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e, nel caso in cui sia previsto un termine di vigenza inferiore, potranno essere prorogati per un tempo non eccedente la durata del mandato stesso.

Essi si risolveranno automaticamente in caso di cessazione anticipata del mandato sindacale nonché qualora l' ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione di deficitarietà strutturale oltre che negli altri casi previsti dalla legge nel tempo vigente.

- 5 - Per tutto quanto non previsto si fa espresso rinvio alla procedura di individuazione ed ai requisiti di accesso all' incarico previsti dalla normativa legislativa e regolamentare vigente per la individuazione dei dirigenti a tempo determinato previsti nella dotazione organica.

ART. 13 -Revoca incarichi dirigenziali

1.Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2.Il provvedimento è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

ART. 14 -Sostituzione dei Dirigenti

1.In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso .

CAPO II : IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

ART. 15. Applicazione del sistema di valutazione delle performance.

L'applicazione del sistema delle performance è subordinato alla costituzione della commissione nazionale di cui all'art. 13 della L. 150/09 ed alla emanazione da parte di questa dei criteri e degli standards qualitativi per la valutazione delle performance.

ART. 16 -La valutazione delle performance

1.La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2.L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3.L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4.L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5.Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.

6.In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art 17 -La trasparenza

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

2.L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- c) la garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

ART. 18 – L'organismo indipendente di valutazione

1. la valutazione delle prestazioni e dei risultati è affidata ad un organismo di valutazione delle performance, costituito in forma singola o associata con altri enti, nominato secondo il disposto di cui all'art. 14 del D.Lgs. n° 150 del 27/10/2009 e costituito da un singolo componente o da un organismo collegiale composto da tre componenti esterni all'amministrazione dotati dei requisiti stabiliti dalla commissione ai sensi dell'art. 13 ,comma 6 ,lett.g) del D.Lgs n° 150 del 27/10/2009 e di elevata professionalità ed esperienza ,maturata nel campo del management e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

2. Il suddetto organismo è nominato dall'organo di indirizzo politico –amministrativo per un periodo di tre anni .L'incarico dei componenti può essere rinnovato per una sola volta. Il suddetto organismo può essere assistito da un dipendente del comune con compiti di segretario verbalizzante;

3. L'Organismo indipendente di valutazione delle performance:

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

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione ,nonché alla corte dei conti ,all'ispettorato per la funzione pubblica e alla commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs 150/2009;

c) valida la relazione sulle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione ;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione ,secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'amministrazione ,nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi .

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs 150/2009;

g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D. Lgs 150/2009;

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

i) definisce, per l'approvazione con atto generale dell'ente, il sistema di graduazione e pesatura delle Posizioni Organizzative e delle valutazioni delle stesse ;

4. l'Organismo indipendente di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti di UMD.

11. I componenti dell'Organismo indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 19 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

2. Il Comitato di Direzione è composto dai Dirigenti e dal Segretario generale con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Presidente. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. 3. La valutazione del Segretario Generale spetta all'Organo di direzione politica, in particolare spetta al Sindaco.

ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

b) dal Segretario Generale;

c) dagli Assessori;

d) dai Dirigenti delle UMD;

e) dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.

Può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune UMD.

ART. 21 – Informazione.

1. Della nomina, della composizione e dell'attività degli organismi di cui agli artt. 18,19 e 20 è data comunicazione ed informazione ai dipendenti attraverso le loro rappresentanze sindacali.

ART. 22 -Gruppi di lavoro.

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

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente della UMD avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale, previo parere della Giunta comunale.

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

CAPO III : Dirigenti, Responsabili di servizio, Avvocatura, posizioni organizzative e relativi atti e attribuzioni

ART. 23 -Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.

2. Lo stesso assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

-della elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;

-della relazione previsionale e programmatica

-della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;

-del Conto Consuntivo e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

-dello sviluppo, dell'attuazione e della rendicontazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti delle UMD coordinate dal Segretario Generale;

-della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

-della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 24 -Il Responsabile di Servizio

1.Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2.La responsabilità del Servizio non determina di norma alcun riconoscimento di indennità contrattualmente previste.

ART. 25 -Area delle Posizioni Organizzative

1.L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente della UMD presso il quale è collocata la posizione organizzativa . L'individuazione avviene, con atto motivato del Dirigente competente da cui il dipendente dipende, verificato il possesso, da parte di quest'ultimo, dei seguenti requisiti:

-esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente; adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

-attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.

3.La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno. Tale incarico non può essere superiore al mandato del Dirigente e cessa comunque automaticamente di diritto al termine del mandato del Dirigente di riferimento;

4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi, senza tener conto della durata minima di cui al comma precedente:

-a seguito di valutazione negativa del Dirigente secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;

-dal Dirigente competente previo parere favorevole a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel

caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Dirigente preposto avoca a se le funzioni relative.

-in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente;

-a seguito di riorganizzazione delle UMD.

5. Si dà luogo a decadenza automatica dell'incarico, con effetto immediato, a seguito dell'efficacia di provvedimenti di mobilità interna, riguardanti il personale incaricato di Posizione Organizzativa, al di fuori dell'Area originariamente oggetto di incarico. Altresì decade automaticamente l'incarico di Posizione Organizzativa nel caso di sostituzione a capo della UMD o Area del Dirigente che conferì la Posizione Organizzativa; il nuovo dirigente, dopo il suo insediamento, potrà confermare lo stesso incarico o potrà nominare altra Posizione Organizzativa ;

6. Alla Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed approvato dall'Amministrazione comunale, sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

7. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

-nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;

-in un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a fornire le proprie prestazioni al Comune;

-in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs 267/2000).

8. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

9. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 14 comma 6 del vigente Regolamento.

10. Lo svolgimento di funzioni dirigenziali per effetto delle deleghe di cui al comma precedente non dà, in alcun caso, luogo all'applicazione dell'art 2103 del codice civile.

ART. 25 bis-Avvocatura

Il servizio Avvocatura è formalmente istituito e viene collocato nell'assetto organizzativo dell'Ente in posizione di staff all'organo di vertice dell'amministrazione.

L'Avvocatura Comunale è coadiuvata e supportata, sul piano amministrativo, da contingente di personale all'uopo assegnato al Servizio medesimo.

L'Avvocato esercita con autonomia le proprie funzioni di competenza in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esercizio di attività di gestione amministrativa e finanziaria strettamente connessa al Servizio Avvocatura, ivi compresa l'adozione degli atti gestionali correlati all'impegno e liquidazione delle competenze professionali per gli incarichi conferiti ai professionisti esterni secondo le modalità previste dal regolamento soprarichiamato, previa assegnazione delle relative risorse finanziarie

Per il funzionamento, l'attribuzione dei compiti del Servizio Avvocatura, l'inquadramento ed il riconoscimento professionale al funzionario avvocato responsabile del servizio avvocatura dell'Ente ,ovvero

per le modalità della gestione delle controversie, la disciplina dell'affidamento di incarichi professionali e la stipula di convenzioni esterne per il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Ente si fa rinvio all'apposito Regolamento approvato dall'Ente.

In vigenza di apposita convenzione stipulata dall'Amministrazione con professionista legale esterno, per quanto riguarda la costituzione in giudizio e la rappresentanza dell'Ente nei giudizi promossi contro il Comune o che l'Ente intende promuovere, il legale convenzionato è autorizzato e legittimato ad eseguire le predette attività con il deposito della copia conforme della convenzione legale.

Resta ferma la competenza esclusiva del Servizio Avvocatura all'adozione degli atti gestionali correlati alle procedure di riconoscimento delle competenze professionali ai legali esterni non definitesi alla data dell'entrata in vigore della presente disposizione regolamentare, previa assegnazione delle relative risorse finanziarie

ART. 26 -Tipologia degli atti di organizzazione.

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

-dalla Giunta (deliberazione e direttive);

-dal Sindaco (decreti e direttive);

-dal Segretario Generale (atti di organizzazione);

-dai Dirigenti delle UMD (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

-dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale.

ART. 27 -Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Dirigente di ciascuna UMD , in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo, firmate altresì dal responsabile di settore o posizione organizzativa, per l'istruttoria della stessa.

ART. 28 -La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria dei Dirigenti delle UMD, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 29 -Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.

2.La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Essa viene sottoscritta congiuntamente dal Dirigente nonché dal responsabile del settore.

3.La determinazione è assunta dal Dirigente. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.

4.L'ufficio di Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni ,sia di impegno che di liquidazione e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale. Altresì tutte le determinazioni sia di impegno che di liquidazione,sono pubblicate sul sito istituzionale del comune . A tal fine i dirigenti delle singole Aree sono obbligati a trasmettere all'ufficio di segreteria generale tutte le determinazioni prodotte (di impegno e di liquidazione)al fine di consentire la costituzione della loro raccolta generale;nonché la trasmissione on line delle stesse all'ufficio di segreteria generale per la loro pubblicazione. L'impossibilità di far procedere alla pubblicazione degli atti prodotti dai singoli dirigenti ,determina responsabilità disciplinare del dirigente e quindi sanzionabile disciplinarmente.

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

6.La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7.Le determinazioni, sono pubblicate all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento per 15 giorni consecutivi. Solo dalla data della loro pubblicazione le determinazioni iniziano a produrre effetti giuridici.

ART. 30 -L'atto di organizzazione

1.Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i Dirigenti delle UMD adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2.In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3.Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 31 -L'ordine di servizio

1.Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Dirigenti adottano i propri "ordini di servizio".

2.Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

-l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;

-l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

-copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 32 -Pareri e visto di regolarità contabile

1.I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2.Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro un massimo di 10 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3.Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4.Il Segretario Generale ed il comitato di direzione vigilano sul rispetto di tali termini.

ART. 33-Poteri surrogatori

1.In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2.Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale o altro dirigente può essere autorizzato dalla Giunta Comunale sostituirsi al Dirigente di UMD inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

CAPO IV : IL PERSONALE

ART. 34 -Il personale

1.Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2.L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3.La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

4.Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5.Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

6. Tutto il personale dipendente è obbligato ad esporre ben visibile apposito cartellino identificativo, nel quale siano indicati nome, cognome e qualifica professionale, la mancata esposizione può essere motivo di sanzione disciplinare.

ART. 35 -Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti, ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni. Ogni dipendente risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente di UMD possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di UMD per le unità che allo stesso afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale deve attenersi al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 36 –Mansioni superiori

Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

ART. 37 -Orario di servizio

1. Il Comune di Marano di Napoli determina l'orario di servizio anche in modo differenziato nell'ambito dei diversi servizi dell'Ente, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità, comunque in maniera armonizzata con l'orario di lavoro previsto dal vigente contratto integrativo decentrato.

2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dall'amministrazione comunale e dei regolamenti vigenti.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 38 -Lavoro a tempo parziale

- 1.È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale .
- 2.Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
- 3.La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 39 -Ferie

- 1.Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
- 2.Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano –ferie,da trasmettere al servizio personale a cura di ogni UMD, o di ogni Settore qualora non inserita all'interno di una UMD, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo. La mancata adozione del piano ferie da parte delle UMD determina responsabilità disciplinare del dirigente e quindi sanzionabile disciplinarmente. Al dipendente che non avrà provveduto a richiedere le ferie estive entro i termini previsti dal presente regolamento saranno assegnate d'ufficio.
- 3.Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
- 4.Le ferie dei Responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento. Le ferie dei Dirigenti e del Responsabile del Servizio Advocatura sono autorizzate dal Segretario Generale.
5. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 40 -Permessi , recuperi

1.Tutti i permessi,comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente dell'UMD nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni. Per tali recuperi il dirigente dell'UMD interessata,o il responsabile di settore provvederà ad autorizzarli in un giorno fissato preventivamente ove saranno fatti confluire tutti i permessi da recuperare in modo che il tempo da recuperare sia utilizzato per migliorare l'efficienza del servizio stesso.

Art. 41 - La mobilità interna del personale

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per cinque diverse cause:

- a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (*mobilità d'ufficio*);
- b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente (*mobilità volontaria*);
- c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale (*mobilità previa ricognizione*);
- d. con cambio di profilo professionale (*mobilità professionale*)
- e. per inidoneità alla mansione.

1. **MOBILITA' D'UFFICIO:** Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro ufficio o settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i dirigenti.

Il trasferimento nell'ambito della stessa Area viene disposto dal Dirigente responsabile tramite ordine di servizio, notificato al dipendente e trasmesso al Settore preposto alla gestione del personale.

Il trasferimento nell'ambito di Aree diverse viene disposto dal Segretario Generale, acquisito il Nulla Osta dei Dirigenti delle aree interessate, tramite ordine di servizio notificato al dipendente e trasmesso al Settore preposto alla gestione del personale.

2. **MOBILITA' VOLONTARIA:** Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, acquisito il Nulla Osta dei Dirigenti delle aree interessate può attivare la procedura di trasferimento.

3. **MOBILITA' PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA:** Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire, i requisiti necessari per accedere al posto e le modalità selettive. Una Commissione appositamente costituita e composta dal Segretario Generale, dal Dirigente del personale e da altro Dirigente, procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda e redige una graduatoria redatta secondo i seguenti criteri:

- a) caratteristiche professionali, esperienza max 40 punti
- b) titoli vari: corsi di perfezionamento e titoli di studio max 30 punti
- c) motivazione max 30 punti.

La mobilità è disposta con ordine di servizio del Dirigente del Settore preposto alla gestione del Personale, sentito il parere, non vincolante, del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente e verificate le esigenze organizzative.

4. **MOBILITA' PROFESSIONALE:** Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

5. **MOBILITA' PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE:** Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

L'assegnazione ad altro Settore avviene tramite ordine di servizio da parte del Dirigente del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, o ad

altro profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo.

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 42 -Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 -comma 56 -della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 43-Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 44 -Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E'consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;

f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 45 -Incompatibilità relativa -Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.43, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.44;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 46 -Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'Unità Organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Dirigente della UMD, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii -comma 10 -con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente della UMD di appartenenza;

c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 47 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

-per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

-per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte"; ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione"; consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Art. 48 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Marano di Napoli, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.

3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 49 -Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente responsabile.

4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

ART. 50 -Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, sempre previa attestazione da parte del segretario generale dell'assenza stesse all'interno dell'ente, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità.

ART. 51 -Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;

b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);

e) il compenso complessivo lordo previsto;

f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;

b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente competente.

ART. 52 -Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Dirigente può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 53 -Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa. 3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

-tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);

-oggetto;

-modalità di esecuzione;

-responsabilità;

-durata e luogo della prestazione;

-compenso;

-recesso;

-risoluzione del rapporto di lavoro;

-risoluzione delle controversie;

-clausola di esclusività/non esclusività;

-le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;

-le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;

-l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 54-Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;

b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

ART. 55 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 56-Controlli e verifiche funzionali

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 57 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 58 -Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

ART. 59 -Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

ART. 60– Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 61– Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

a) Dirigente Area Amministrativa in qualità di presidente

a) il Segretario Generale componente;

b) gli altri Dirigenti delle UMD dell'Ente ;

c) il Comandante della P.M.

2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL. Si rinvia ad apposito regolamento per l'iter procedurale ed il funzionamento dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

CAPO VIII : NORME FINALI

ART. 62 -Abrogazioni

1.E'abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 63 -Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.