

COMUNE DI ARICCIA
PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 50 in data 26/03/2010

modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n.ri 102 del 10/10/2013, 81 del 19/06/2015 e 100 del 21/10/2016

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Finalità del Comune
- art. 2 Ambiti delle attività
- art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
- art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

- art. 6 Criteri di organizzazione
- art. 7 Strutture operative
- art. 8 Strutture di supporto
- art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- art. 10 Uffici associati
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

- art. 12 Personale dipendente
- art. 13 Segretario Generale
- art. 14 Vice Segretario
- art. 15 Responsabili di struttura
- art. 16 Alte Professionalità
- art. 17 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- art. 18 Le posizioni dirigenziali
- art. 19 Orario di lavoro e mobilità dei dirigenti
- art. 20 Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato (Art. 110 del D.Lgs. n.267/2000)
- art. 21 Conferimento incarichi dirigenziali a personale di categoria "D"
- art. 22 Revoca dell'incarico dirigenziale
- art. 22 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente -responsabile di struttura apicale
- art. 24 Area delle Posizioni Organizzative
- art. 25 Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D
- art. 26 Soluzione dei conflitti di competenza
- art. 27 Potere sostitutivo

CAPO V DOTAZIONE ORGANICA

- art. 28 Relazioni sindacali
- art. 29 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 30 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 31 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 32 Sviluppo professionale delle risorse umane
- art. 33 Corsi di aggiornamento e formazione professionale

- art. 34 Organizzazione interna di corsi
- art. 35 Partecipazione a corsi esterni
- art. 36 Mobilità del personale
- art. 37 Flessibilità del lavoro

**CAPO VI
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

- art. 38 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- art. 39 Incompatibilità con altre attività
- art. 40 Autorizzazione per attività esterne

**CAPO VII
SISTEMI OPERATIVI**

- art. 41 Conferenza dei Dirigenti
- art. 42 Analisi dei processi
- art. 43 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 44 Risorse finanziarie
- art. 45 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione
- art. 46 Valutazione della prestazione lavorativa
- art. 47 Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali
- art. 48 Struttura operativa del controllo di gestione
- art. 49 Sistema di monitoraggio
- art. 50 Dati extra contabili
- art. 51 Referti periodici
- art. 52 Valutazione del potenziale professionale del dipendente
- art. 53 Nucleo di valutazione
- art. 54 Criteri di valutazione delle posizioni apicali

**CAPO VIII
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

- art. 55 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- art. 56 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- art. 57 Modalità di affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza
- art. 58 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- art. 59 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- art. 60 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- art. 61 Limite massimo di spesa annua
- art. 62 Pubblicità degli incarichi
- art. 63 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- art. 64 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- art. 65 Rapporti di lavoro con contratto di collaborazione coordinata e continuativa – Casi di esclusione
- art. 66 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
- art. 67 Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione
- art. 68 Estinzione del contratto

**CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- art. 69 Rinvio a norme di settore
- art. 70 Entrata in vigore e rinvio dinamico

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

1. La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune¹ per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

2. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento², con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

3. In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi secondo le seguenti linee di attività:

- a) adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- b) realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- c) tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- d) assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- e) accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- f) favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- g) ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- h) favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- i) riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- l) attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche.

Articolo 2 - Ambiti delle attività

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

2. Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

3. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

¹ L'art. 118 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 attribuisce le funzioni amministrative ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. La legge 5 giugno 2003, n. 131 detta disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 delegando, tra le altre cose, il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi diretti alla individuazione delle funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane, nonché per il soddisfacimento di bisogni primari delle comunità di riferimento. Nell'attuazione di tale delega la citata legge precisa, al comma 4, lettera b), ..."individuare le funzioni fondamentali dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane in modo da prevedere, anche al fine della tenuta e della coesione dell'ordinamento della Repubblica, per ciascun livello di governo locale, la titolarità di funzioni connaturate alle caratteristiche proprie di ciascun ente, essenziali e imprescindibili per il funzionamento dell'ente e per il soddisfacimento di bisogni primari delle comunità di riferimento, tenuto conto, in via prioritaria, per Comuni e Province, delle funzioni storicamente svolte..."; lettera g),... "procedere alla revisione delle disposizioni legislative sugli enti locali, comprese quelle contenute nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 limitatamente alle norme che contrastano con il sistema costituzionale degli enti locali definito dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3".

² Si veda l'art. 117, comma 6 e l'art. 119, comma 1 della Costituzione, nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; la disposizione viene, altresì, ribadita nell'art. 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (c.d. Legge La Loggia), ai sensi del quale la "disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dai citati articoli della Costituzione".

- a) urbanistica;
- b) opere pubbliche;
- c) tutela ambientale;
- d) polizia municipale;
- e) servizi alla persona;
- f) servizi demografici;
- g) servizi educativo scolastici;
- h) servizi igienico sanitari;
- i) servizi culturali e turistici;
- j) servizi sportivi;
- k) attività economiche (Suap);
- l) organizzazione amministrativa e controllo di gestione³;
- m) gestione delle risorse umane;
- n) gestione risorse economiche finanziarie.

4. Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o sopresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città⁴, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare, promuovendo la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria sono specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale⁵, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- A. la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

³ Compresi i servizi ausiliari.

⁴ Artt. 42 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed art. 4 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

⁵ Art. 107 del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 ed il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

- B. l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- C. l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- D. l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- E. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- F. la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- G. la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- H. l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- I. l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi⁶.

al Sindaco:

- A. sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- B. orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- C. conferire gli incarichi dirigenziali;
- D. nominare il Segretario generale;
- E. fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- F. determinare quanto afferente al Segretario Generale ed al Vice Segretario.

Articolo 5 - Oggetto del regolamento

1. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- a) all'individuazione delle strutture operative apicali;
- b) ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- c) ai principali sistemi operativi;
- d) alle eventuali collaborazioni esterne;

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro⁷.

CAPO II

MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

⁶ Art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁷ Art. 5, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

L'organizzazione:

- a) deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- b) deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione)⁸.

3. L'organizzazione dei Settori e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a) a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- b) al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- c) alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- d) alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- e) alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- f) all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- g) allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

5. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- a) al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- b) alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- c) al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

Articolo 7 - Strutture operative

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

2. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

3. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Dirigente, previo confronto con il Settore personale e organizzazione che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Dirigenti, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

⁸ È importante tenere ben distinto il "processo" dalla "procedura". Mentre il "processo" è diretto alla realizzazione di un risultato che crei o aggiunga valore, la "procedura" (di cui il "procedimento amministrativo" non è che una tipologia) descrive, norma e vincola il "processo", costituendone la base ed il presupposto, ma non crea, di per sé, un valore aggiunto. Occorre considerare, inoltre, che non tutte le fasi e le operazioni del "processo" risultano normate o disciplinate in modo rigido. I "processi" sono gestiti su due livelli, uno generale e l'altro operativo. I "processi" devono tendenzialmente essere gestiti all'interno di ciascuna unità operativa del servizio, nel quale il Responsabile del Servizio adotta le relative decisioni, assumendosene conseguentemente la responsabilità. Gli operatori di "processo" devono lavorare in un'ottica di polifunzionalità, con le competenze dell'intero "processo", gestendo, se necessario, anche i rapporti con l'utenza, dalla quale recepiscono indicazioni utili al miglioramento dell'attività resa.

4. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

A) Settore o Area

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi/Uffici.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- 1 gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
2. l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
3. le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- 4 il carico storico delle attività richieste;

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

B) Servizio

Struttura all'interno di ciascun settore, incaricata di gestire gli interventi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità operativa nell'ambito di una o più materie omogenee.

Al Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza del Servizio è stabilita dal Dirigente di appartenenza⁹.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

C) Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni¹⁰.

D) Ufficio Temporaneo o di Progetto¹¹

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, la nomina del responsabile della sua direzione, l'attribuzione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- a) personale già dipendente dell'Ente;
- b) personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- c) incaricati esterni con contratto di collaborazione.

⁹ Ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione.

¹⁰ Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo il Comune può dotarsi di "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

¹¹ Struttura facoltativa e limitata nel tempo; è una mera facoltà dell'Amministrazione prevederla.

E) Unità di staff

L'unità di staff può essere istituita per supportare attività che richiedano un diretto coordinamento unitario.

L'unità di staff può essere articolata in ulteriori unità operative e può avvalersi anche di personale appartenente ad altri settori, previa intesa tra i dirigenti interessati.

Possono essere istituite unità in staff al segretario generale mediante specifico atto di organizzazione da parte della giunta in rapporto alla natura, complessità e rilevanza delle funzioni attribuite.

F) Sportello polifunzionale¹²

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Articolo 8 - Strutture di supporto

A) Servizio/Ufficio economico-finanziario¹³

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica¹⁴ per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

B) Servizio/Ufficio controllo interno di gestione

Il servizio svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate. Il servizio formula eventualmente pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai dirigenti ed all'organo di revisione, tese ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.

C) Servizio/Ufficio personale e organizzazione

Al Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza¹⁵.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

3. Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

¹² Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.

¹³ L'art. 153, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente.

¹⁴ I compiti e le funzioni di economato sono disciplinate, di norma, da apposito regolamento.

¹⁵ Art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

5. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

Articolo 10 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati¹⁶, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti, ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

2. L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati¹⁷.

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza¹⁸.

2. La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo¹⁹.

Articolo 13 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge²⁰, dallo Statuto e dal presente regolamento.

¹⁶ È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁷ L'art. 2, comma 12 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*finanziaria 2008*) ha previsto la facoltà, per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni, di istituire, mediante convenzione ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, uffici unici di avvocatura civica.

¹⁸ Art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁹ D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁰ Capo II, della Parte I, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale; l'articolo 108, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, consente anche la stipula di convenzioni per il Segretario Comunale.

Articolo 14 - Vice Segretario

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente Responsabile di struttura apicale, in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata, nonché dei requisiti di accesso al ruolo di Segretario Generale.

2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento escluse le eventuali funzioni di Direttore Generale quando nominato. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

dal Sindaco.

Articolo 15 - Responsabili di struttura

1. I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori.

2. Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro²¹, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:

- a) "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- b) "individuazione dei processi", rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- c) "contratti individuali di lavoro", relativi all'inquadramento di personale nella propria struttura;
- d) "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- e) "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune²² con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- f) "liquidazioni²³", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

4. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge²⁴ e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

²¹ Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri, come riportato nei "Manuali e strumenti per l'innovazione", "...un momento significativo della capacità datoriale privata può essere individuato nella possibilità di formulare regole di comportamento attinenti, in modo particolare, alla gestione dei rapporti di lavoro contrattualizzati. Siamo, naturalmente, al di fuori della ipotesi regolamentare pubblicistica di cui al più volte citato art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Si rientra, infatti, nel campo più strettamente privatistico della formulazione di indirizzi gestionali, nell'ambito del potere direttivo riconosciuto al datore di lavoro privato, per disciplinare il corretto svolgimento dei rapporti interni all'ente o anche per dare corretta attuazione alle fonti contrattuali nazionali, per gli aspetti non puntualmente definiti dalle stesse fonti. In altri termini, si ritiene che la decisione relativa all'adozione di un "regolamento interno" possa e debba essere esercitata dal "dirigente" competente, secondo il regolamento pubblicistico degli uffici e dei servizi, in tutti i casi in cui, ad esempio, il contratto collettivo di lavoro affida alla autonoma "regolazione" di ogni ente, l'applicazione e la gestione di alcuni istituti contrattuali.

Naturalmente si deve trattare di materie non espressamente destinate alla contrattazione integrativa, in quanto, in questi casi, la fonte regolativa coincide con la stipula del CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo del singolo Ente). Per molti istituti, infatti, il CCNL del Comparto delle Regioni e delle autonomie locali, prevede l'adozione di uno specifico atto di regolazione, da parte di un soggetto competente, secondo l'ordinamento tipico di ciascun ente interessato (vedasi l'art. 4 del CCNL 22 gennaio 2004).

Inoltre non deve trattarsi di materie quali, ad esempio:

- a. la disciplina dei criteri e del procedimento per l'attivazione delle progressioni verticali o delle selezioni interne;
 - b. la regolazione pratica dell'orario di lavoro;
 - c. il completamento della disciplina sul trattamento di trasferta;
 - d. i criteri e le procedure per il conferimento delle mansioni superiori;
 - e. l'individuazione e la disciplina delle posizioni organizzative, limitatamente agli enti con dirigenza;
 - f. le modalità e i criteri per il conferimento, la modifica e la revoca delle posizioni organizzative;
 - g. la definizione del modello di valutazione permanente del personale.
- ecc.

In tutti i casi sopra elencati, il CCNL prevede uno specifico modello di relazioni sindacali (informazione preventiva e/o concertazione) che dovrà essere puntualmente osservato (vedasi l'art. 6 del CCNL 22 gennaio 2004). Spetta, poi, al Responsabile del Servizio/datore di lavoro attivarsi per l'applicazione dei relativi istituti, in riferimento alla propria struttura.

²² Art. 151 e 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²³ Art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁴ Art. 107, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- a) all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- b) alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- c) alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- d) all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- e) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- f) all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché dell'orario di servizio e di apertura degli uffici, nel rispetto delle prerogative sindacali;
- g) all'adozione degli atti di gestione del personale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli²⁵;
- h) alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
- i) con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- l) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- m) in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- n) all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- o) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- p) agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6. Il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa, se costituita e affidare, di norma, a dipendenti della propria struttura, la responsabilità del procedimento e, cioè la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso²⁶, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa²⁷, nonché la gestione del personale (concessione permessi, ferie).

7. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività²⁸.

²⁵ Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

²⁶ Al riguardo si veda la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

²⁷ Il Dirigente, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

²⁸ L'articolo 97, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che tali compiti, in luogo del Segretario Generale, vengano svolti dal Direttore Generale, se nominato, ai sensi dell'articolo 108 del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il Direttore Generale è titolare del potere sostitutivo sugli atti di competenza dei Dirigenti, in caso di loro inerzia, previa messa in mora per non più di giorni liberi. L'esercizio del potere di proposta deliberativa è esercitato dal Direttore Generale mediante l'apposizione di un proprio parere di regolarità tecnica, ferme le altre incombenze di Legge e gli opportuni coordinamenti interni del caso concreto.

I Responsabili di Servizio

Il Dirigente determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Servizio²⁹.

Il Dirigente del Settore economico-finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente può delegare ad un dipendente della propria struttura, incaricato della Posizione Organizzativa, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Il Dirigente del Settore personale e organizzazione

Al Dirigente del Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- a) adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- b) adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari, fatte salve le competenze proprie dei Dirigenti e dell'Ufficio procedimenti Disciplinari;
- c) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- d) provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- e) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- f) curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- g) adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale, nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- h) curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale.

Articolo 16 - Alte Professionalità

1. La Giunta Comunale può prevedere per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità³⁰, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori o Uffici di produzione diretta.

Articolo 17 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento³¹.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

²⁹ Il Dirigente valuta, a cadenza annuale, se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1 aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

³⁰ L'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lettera b) e c) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL; la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

³¹ Si veda il relativo allegato del CCNL 22 gennaio 2004.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 18 - Le posizioni dirigenziali

1. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Settore - articolazione di massima dimensione organizzativa.

2. Nella qualifica e nelle posizioni di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

3. La Giunta Comunale attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse

4. Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta un'apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.

5. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di concertazione:

- a) attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- b) capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- c) capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.

5. L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

6. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.

8. Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 19 - Orario di lavoro e mobilità dei dirigenti

1. Il dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro contenute nei contratti collettivi di lavoro.

2. La gestione della mobilità professionale ed operativa dei dirigenti costituisce per l'Ente uno strumento di sviluppo delle risorse umane e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia direzionale.

3. Il dirigente, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e/o per ragioni di incompatibilità ambientale, adeguatamente documentate, è soggetto in ogni tempo a mobilità interna, con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Articolo 20 - Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato (Art. 110 del D.Lgs. n.

267/2000)

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1 e 2, del Tuel, la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di specifico contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

2. I contratti di lavoro a termine di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti previsti dalla vigente normativa.

3. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.

4. Il ricorso a rapporti di lavoro da concludersi con soggetti esterni all'Ente potrà avvenire previa verifica della insufficienza di professionalità idonee nell'ambito del personale dirigenziale dipendente del Comune di Ariccia.

5. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali.

6. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Art. 21 - Conferimento incarichi dirigenziali a personale di categoria "D"

1. La costituzione del rapporto per la copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'ente o di enti del medesimo comparto, già ascritti alla Categoria D ed in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea quadriennale o quinquennale, conseguita nell'ambito dell'ordinamento previgente alla riforma universitaria ovvero laurea specialistica;
- almeno cinque anni di anzianità di servizio nella medesima categoria;
- assenza di destituzioni, sospensioni, recessi, revoche da impieghi o incarichi per scarso rendimento o per provvedimento disciplinare o per condanna penale;
- assenza di sentenze passate in giudicato ostative all'assunzione nel pubblico impiego;

2. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del funzionario interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.

3. Qualora l'incarico dirigenziale venga conferito ad un dipendente dell'ente, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto del funzionario in aspettativa senza assegni con assunzione a tempo determinato.

4. Alla scadenza del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici correlati al trattamento fondamentale, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza, nello stesso settore o in altro equivalente, a seconda delle esigenze organizzativo- funzionali dell'ente.

5. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite di una unità.

Articolo 22 - Revoca dell'incarico dirigenziale

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge³² e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;

³² Art. 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

b) ovvero, per l'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

3. I provvedimenti di revoca sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, il quale viene reso entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

4. Il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del proprio parere, ascolta il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

Articolo 23 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, [sentito il Segretario Generale], "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente -responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

3. Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

4. I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Articolo 24 - Area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

2. Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

3. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa.

4. Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

5. Tra il dirigente conferente e il Responsabile di Unità Operativa titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

6. Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

7. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

8. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Articolo 25 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D

1. Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente afferente le posizioni organizzative, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti di categoria D, le

cui posizioni vengono retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

2. La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 26 - Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Articolo 27 Potere sostitutivo.

1. In caso di inerzia o inadempimento nei termini di legge del Dirigente responsabile, il Segretario Generale, su richiesta del privato interessato, provvede in luogo del responsabile inadempiente, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Il potere sostitutivo, di cui al periodo precedente, è esercitato anche attraverso la nomina di altro funzionario/commissario interno, munito della competenza tecnica richiesta dal provvedimento da adottare. Nel provvedimento rilasciato in ritardo, ad istanza di parte, è indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

2. Il Segretario Generale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

3. *È attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;*

4. *Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;*

5. *Nel caso di cui al comma 4), il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;*

6. *Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;*

7. *Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.*

8. *L'organo surrogante è così individuato:*

- *il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;*
- *la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;*
- *il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;*
- *Il Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Generale;*
- *Il Segretario Generale se l'affidamento nullo sia stato operato dai Dirigenti;*

9. Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;

10. Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;

11. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";

12. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte del Sindaco, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal Comune di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;

13. In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, la dichiarazione va acquisita entro il 31 dicembre di ogni anno.³³

CAPO V

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 28 - Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL³⁴.

2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

3. Il Settore personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

4. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 29 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato³⁵.

2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale"³⁶.

³³ I commi dal 3 al 13 dell'articolo 27 sono stati inseriti con deliberazione della Giunta Comunale n.81 del 19/06/2015.

³⁴ Il processo negoziale, cioè le trattative sindacali devono svilupparsi definendo e gestendo, in modo adeguato, alcuni elementi, quali:

- l'area negoziale;
- l'apertura ed il regolare sviluppo delle trattative;
- gli strumenti del rapporto negoziale.

Alla luce di quanto precisato, si evidenzia che si devono contrattare soltanto le materie previste dal CCNL; definire gli obiettivi; utilizzare una logica negoziale; utilizzare le relazioni sindacali per comunicare e condividere le politiche di sviluppo del personale, rendendo più agevole il processo di contrattazione e concertazione, soprattutto sugli elementi più tecnici (formazione, criteri di valutazione ecc.).

Non si deve, invece, contrattare materie non previste in sede decentrata; definire modalità di gestione dei rapporti sindacali (sono già definite nel CCNL); contrattare singoli fattori di valutazione, aspetti tecnici della stessa, i dettagli; allegare al contratto decentrato schede di valutazione troppo dettagliate; contrattare elementi attinenti l'organizzazione del lavoro, come organigrammi, profili professionali, modalità di cambiamento delle mansioni e ruoli, ecc. L'autonomia organizzativa, infatti, è una fondamentale leva di gestione del personale, di esclusiva competenza della parte datoriale.

³⁵ Art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

³⁶ Si può procedere alla modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo.

4. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Articolo 30 - Accesso al rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente³⁷.

3. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- b) tempestività di espletamento;
- c) attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- d) costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- e) flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- f) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- g) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- h) valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- i) prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- l) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche.

Articolo 31 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro³⁸.

2. La stipula del contratto individuale è demandata:

- a) al Dirigente del Settore di competenza, con esso intendendo la struttura in cui il personale deve essere inquadrato, ivi comprendendo i casi rientranti nei cosiddetti contratti "atipici", quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- c) al Segretario Generale per i Dirigenti e le Alte Professionalità.

3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

³⁷ Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare specifica disciplina.

³⁸ Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: – la data di inizio del rapporto di lavoro; – la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; – le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; – la durata del periodo di prova; – la sede dell'attività lavorativa; –

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 32 - Sviluppo professionale delle risorse umane

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

2. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze³⁹, delle capacità⁴⁰ e delle attitudini⁴¹ di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

3. Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- a) valutare la concreta applicazione delle competenze professionali⁴² nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- b) programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- c) individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- d) costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale.

Articolo 33 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale

1. Il Comune organizza, con cadenza annuale, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, anche ai fini della riconversione professionale e della mobilità dello stesso.

2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

Articolo 34 - Organizzazione interna di corsi

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

2. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Ariccia possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento di una quota da definirsi con apposito provvedimento avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione Comunale. Per finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento di apposita quota, soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione.

3. Entro il mese di febbraio, di concerto con la Conferenza degli organi di direzione, il Segretario Generale individua e rende note le materie ed i profili professionali ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e di formazione.

³⁹ Per "conoscenze" si intende il proprio sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi.

⁴⁰ Per "capacità" si intende l'idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico.

⁴¹ Per "attitudine" si intende la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa; avere, cioè, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni, che, applicate all'ambito lavorativo, consentano di conseguire risultati superiori o migliori rispetto a quelli normalmente attesi come standard di accettabilità base.

⁴² Nella competenza professionale rientrano, in particolare: le conoscenze teorico-pratiche (conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi); le capacità (o meglio la capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico); le attitudini (disposizioni ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni).

Articolo 35 - Partecipazione a corsi esterni

1. Il Comune di Ariccia, per le materie non trattate dai corsi di cui ai precedenti articoli, agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

Articolo 36 - Mobilità del personale

1. Il Dirigente, responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura⁴³.

2. *I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati dal Segretario Comunale, nel rispetto di criteri generali fissati dalla Giunta Comunale e dal piano di prevenzione della corruzione. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica*⁴⁴.

3. Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Dirigente del Settore Personale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.

4. Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

5. In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Dirigente del Settore personale e organizzazione attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge⁴⁵.

6. Il provvedimento è adottato, previo atto della Giunta Comunale, dal suddetto Dirigente del settore personale e organizzazione.

7. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Segretario Generale se si tratta di dipendente Responsabile di struttura apicale. Se si tratta di personale di altra categoria, la competenza spetta al Dirigente della struttura apicale, all'interno della quale è assegnato il dipendente stesso.

Articolo 37 - Flessibilità del lavoro

1. Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti⁴⁶, il Responsabile del Settore personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

2. Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali⁴⁷.

CAPO VI

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 38 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale⁴⁸.

Articolo 39 - Incompatibilità con altre attività

⁴³ La materia è oggetto di concertazione ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 22 gennaio 2004.

⁴⁴ Comma modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.100 del 21/10/2016.

⁴⁵ Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato con Legge 31 marzo 2005, n. 43.

⁴⁶ Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

⁴⁷ Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

⁴⁸ Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

1. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge⁴⁹.

2. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 40 - Autorizzazione per attività esterne

1. In generale il dipendente può:

- a) svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

6. Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale.

7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

CAPO VII

SISTEMI OPERATIVI

Articolo 41 - Conferenza dei Dirigenti

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza degli organi di direzione, responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Generale, alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

2. La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- a) propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- b) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- c) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- d) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;

⁴⁹ Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- e) espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzatoria ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- f) costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.

3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

5. Il Presidente⁵⁰ della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Articolo 42 - Analisi dei processi

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Dirigenti definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali⁵¹. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- a) alla corretta impostazione della metodologia per l'applicazione del controllo interno di gestione;
- b) all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- c) al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- d) alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti.

Articolo 43 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a) a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b) ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)⁵² nel quale sono definiti operativamente:

- a) gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- c) i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti.

⁵⁰ Segretario Generale.

⁵¹ L'analisi dei processi è svolta, di norma, dal Servizio/Ufficio personale e organizzazione. L'analisi deve essere condotta evidenziando almeno i seguenti aspetti:

- a. Servizio/Ufficio responsabile dell'erogazione dei servizi e prodotti;
- b. modalità di accesso al Servizio/Ufficio e di fruizione dei servizi e prodotti;
- c. fasi principali della procedura;
- d. addetti impegnati, sia della struttura coinvolta che di altre strutture, e relative operazioni svolte;
- e. tempi massimi delle operazioni e delle inattività;
- f. caratteristiche del servizio e prodotto finale realizzato.

È opportuno, nel dare attuazione ai principi del presente articolo, tenere conto di quanto prevede il T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che ha cercato di razionalizzare il quadro normativo e di favorire un concreto processo di cambiamento e sburocratizzazione, tanto da essere considerato una sorta di "vademezum" degli uffici pubblici, nonché a quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, i cui capisaldi attengono al principio di legalità coniugato con il criterio di economicità, di efficacia, di trasparenza e pubblicità, di rispetto dell'ordinamento comunitario, di impiego delle norme di diritto privato e dell'uso della telematica.

⁵² Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- a) i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- b) le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- c) l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi.

3. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

4. Il piano esecutivo di gestione viene proposto dal Segretario Generale ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

5. Il piano esecutivo di gestione comprende il piano dettagliato degli obiettivi (PDO)⁵³, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio.

Articolo 44 - Risorse finanziarie

1. Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti⁵⁴.

Articolo 45 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

1. Le posizioni di lavoro dei Dirigenti sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale⁵⁵.

2. La valutazione delle posizioni organizzative dei Dirigenti determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato⁵⁶.

3. La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità⁵⁷.

Articolo 46 - Valutazione della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali, ed approvata dalla Giunta Comunale⁵⁸.

2. I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:

- a) l'istituzione di un organismo di valutazione che attivi un unico metodo di valutazione, previa concertazione tra le parti datoriale e sindacale, dei suddetti criteri generali della metodologia permanente, dando atto che la responsabilità della valutazione deve essere ben evidenziata e indicata in via preventiva;

⁵³ Artt. 108 e 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁵⁴ Art. 119 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.

⁵⁵ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di concertazione; per la valutazione delle posizioni di lavoro può essere adottato il metodo di valutazione delle singole attività assegnate, facilitando, questa scelta, la determinazione del trattamento economico anche in fase di modifica dell'incarico.

⁵⁶ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di concertazione.

⁵⁷ È un'opportunità per l'Ente valutare le singole posizioni di lavoro ed utilizzare la valutazione per l'applicazione degli istituti contrattuali.

⁵⁸ Art. 3 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di contrattazione e concertazione; per la valutazione della prestazione lavorativa può essere adottato il metodo di valutazione dei risultati individuali e dei comportamenti organizzativi, facilitando, questa scelta, l'apprezzamento di tutti gli aspetti rilevanti per una completa performance dei dipendenti.

b) la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio.

3. Le modalità di valutazione devono ispirarsi, poi, ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- d) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- e) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- f) verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno.

4. La valutazione della prestazione lavorativa per i Dirigenti concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, può produrre la revoca del conferimento di incarico di Dirigente o di Posizione Organizzativa.

5. La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono dirigenti o titolari di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

6. La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera e quindi alla progressione verticale, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

7. La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Generale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, è attribuita dal Sindaco, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti.

8. Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Articolo 47 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo a disposizione dei Dirigenti per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

3. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'ente è definita nel regolamento comunale sui controlli interni.

4. La valutazione degli obiettivi e, quindi, dei risultati gestionali per i Dirigenti concorre⁵⁹, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato.

5. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento di risultati gestionali, può produrre la revoca del conferimento di incarico di Dirigente o di titolare di posizione organizzativa.

Articolo 48 – Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione il quale opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente alla Giunta Comunale.

⁵⁹ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999; la materia è oggetto di concertazione.

Articolo 49 – Sistema di monitoraggio

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione preposto al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione riferisce, periodicamente, sui risultati della sua attività.

4. I referti sono preliminari alla valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal presente regolamento.

5. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

6. La Giunta, qualora si rendesse necessario, provvede a modificare gli obiettivi gestionali, rideterminandoli in forma esplicita adeguando, eventualmente, le risorse già assegnate.

Articolo 50 – Dati extra contabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente e da quello di gestione del personale.

2. Per consentire una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.

3. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i responsabili, la giunta può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Articolo 51 – Referti periodici

1. Il servizio controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita nel regolamento sui controlli interni, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai dirigenti/responsabili dei servizi. Almeno un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio viene predisposto, in ogni caso, prima della verifica consigliare sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL. al capo dell'Amministrazione, agli Assessori, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione.

2. I referti, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione trasmette, altresì, il referto di controllo di gestione alla Corte dei Conti⁶⁰.

Articolo 52 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente

1. Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale⁶¹.

2. Per potenziale professionale del dipendente si intendono, in generale, i seguenti aspetti professionali:

- a) competenze, riferite all'insieme delle conoscenze ed esperienze del singolo dipendente nell'assolvimento della prestazione lavorativa, misurabile in base al contributo che il soggetto apporta per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- b) abilità, riferite alla capacità del dipendente di svolgere mansioni complesse in modo ben finalizzato, organizzato, razionale per adattarsi a circostanze specifiche usando l'esperienza acquisita;
- c) capacità, riferite all'utilizzo ed alla gestione degli input esterni (apprendimento e cambiamento); alla risoluzione di problemi di complessità variabile, alla flessibilità di pensiero, all'attitudine all'innovazione;

⁶⁰ Art. 198-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'art. 1 del D.L. 12 luglio 2004, n. 168

⁶¹ La valutazione del potenziale professionale del dipendente costituisce una opportunità per l'Ente di avere informazioni utili, oltre a quanto previsto, anche per l'assegnazione di incarichi.

alle facoltà gestionali (auto-gestione e gestione di persone e di risorse, capacità di decisione anche in situazione di stress, capacità realizzative e capacità di organizzazione delle risorse umane e materiali), alle relazioni (comprensione della situazione relazionale, ascolto, influenza, integrazione); alla sfera emotiva (gestione dello stress, controllo emotivo, resistenza alla frustrazione, ecc.)

3. Il potenziale professionale del dipendente è valutato attraverso specifica metodologia, previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale.

4. Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Articolo 53 – Organismo Indipendente di valutazione

1. Il procedimento di nomina, la durata dell'incarico, il compenso ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono definiti nello specifico regolamento comunale.

Articolo 54 - Criteri di valutazione delle posizioni apicali

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione elabora d'intesa con i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, uno schema di indicatori per la valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi affidati; delle capacità direttive e dirigenziali e dell'andamento qualitativo del servizio.

2. Gli indicatori sono costituiti da elementi oggettivi che avranno un diverso punteggio e un diverso peso.

3. La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi a cui è stato attribuito il PEG è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. La valutazione deve in ogni caso articolarsi attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

4. L'attribuzione del grado di complessità di ogni obiettivo presente nel PEG deve essere concertato e condiviso, prima dell'approvazione, con i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi.

CAPO VIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 55 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza⁶²;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Articolo 56 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

⁶² In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- a) gli incarichi di studio, 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 relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.⁶³

2. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.⁶⁴

3. Gli incarichi di cui al precedente comma sono caratterizzati dal requisito della elevata professionalità, dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale e debbono essere collegati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o a progetti o programmi temporaneamente definiti, che rientrano nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.

4. Agli incarichi di studio, ricerca e consulenza si può ricorrere quando essi siano finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente, che implicano conseguentemente conoscenze professionali specifiche, che non si possono riscontrare nelle strutture organizzative interne.

5. Si può inoltre ricorrere al conferimento di detti incarichi qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Ente, ancorché in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali, che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'Ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare.

6. L'accertamento di tale inesistenza viene effettuato da parte del dirigente che intende conferire l'incarico. Di detto accertamento viene dato espressamente atto all'interno del provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico.

7. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità amministrativa.

Articolo 57 – Modalità di affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza.

1. Il Dirigente del settore coinvolto nella materia/obiettivo oggetto dell'affidamento dell'incarico, emana un avviso che viene pubblicato sul sito internet dell'Ente, affisso all'Albo Pretorio comunale per almeno 15 giorni. Nell'avviso è assegnato un termine congruo, di regola non inferiore a 20 giorni, per la presentazione della domanda, accompagnata da un curriculum, ed in esso sono contenuti i criteri che saranno utilizzati per la scelta del collaboratore.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il dirigente preposto effettua la valutazione comparativa delle domande e dei *curricula* presentati e conferisce l'incarico. All'atto dell'esecutività del provvedimento di incarico, viene data apposita comunicazione attraverso la apposita sezione del sito internet comunale.

3. In alternativa alle modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2, il Dirigente preposto può conferire incarichi di studio, ricerca e consulenza a professionisti o esperti iscritti in uno specifico albo che l'Ente forma annualmente sulla base delle domande presentate e della valutazione effettuata dalla stessa amministrazione sulla scorta delle motivazioni e con le procedure indicate nello specifico avviso.

4. Gli incarichi vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato. La convenzione deve prevedere la subordinazione della liquidazione

⁶³ Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie previste occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo

⁶⁴ Disposizione prevista dall'art. 3, comma 55 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come modificato dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112.

del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Detti elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Ente.

5. Ove particolari circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può essere prorogato solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e/o di ulteriori necessità sopraggiunte. È in ogni caso necessaria una valutazione positiva delle attività svolte dal collaboratore.

6. In caso di esigenze urgenti specificamente comprovate, il dirigente può conferire gli incarichi di studio, ricerca e consulenza ad un professionista esperto, scelto valutando almeno 5 *curricula*, che vengono dallo stesso richiesti a professionisti o esperti del settore. Il provvedimento di conferimento dell'incarico, oltre all'attestazione delle specifiche ragioni d'urgenza, deve indicare le motivazioni che sono alla base della scelta del collaboratore.

Articolo 58 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

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

2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 59 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 60 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate⁶⁵, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

⁶⁵ La circolare della F.P. n. 21/2006 pone anche le co.co.co. in un contesto di carattere eccezionale, utilizzabili, quindi, al pari delle consulenze, solo per elevate professionalità e per prestazioni altamente qualificate.

3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 61 - Limite massimo di spesa annua

1. Il tetto di spesa annuale complessivo per gli incarichi di collaborazione è fissato nei limiti previsti dalla legge.

Articolo 62 – Pubblicità degli incarichi.

1. Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- a) indicazione del soggetto percettore;
- b) ragione dell'incarico;
- c) ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità amministrativa del dirigente del settore preposto.

3. Resta fermo l'obbligo, a cura del responsabile del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane, di comunicare semestralmente copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della L. 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 63 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione⁶⁶ dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Articolo 64- Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti - sezione regionale competente - per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Articolo 65 - Rapporti di lavoro con contratto di collaborazione coordinata e continuativa – Casi di esclusione

1. Sono esclusi dal campo di applicazione:

- i rapporti di collaborazione dei componenti di organismi collegiali politici o tecnico-amministrativi previsti dalla normativa vigente;
- attività che rientrano nei compiti propri del personale con qualifica dirigenziale;
- coloro che esercitano abitualmente e in modo prevalente una propria attività professionale al di fuori del rapporto con il committente e, per questa via esterna e prevalente, hanno un'attività professionale riconosciuta ad un loro Albo professionale;
- le collaborazioni occasionali, intendendosi per tali i contratti di durata non superiore ai trenta giorni prestati con lo stesso committente nell'arco di un anno solare e, comunque, per compensi non superiori a 5.000,00 Euro annui;
- gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione e gli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori.

Articolo 66 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

⁶⁶ L'art. 1, comma 18, della Legge n. 244/2007 non specifica quando debba essere pubblicato la notizia del conferimento dell'incarico sul sito internet dell'ente, si limita a precisare che il contratto potrà produrre tutti gli effetti previsti solo dopo l'avvenuta pubblicazione.

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- b) attività di docenza, formative, o di conferenziere per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla competenza specialistica dello stesso, desumibile dal curriculum;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore 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) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, ecc.);
- e) incarichi relativi a servizi di architettura ed ingegneria ed equivalenti, per i quali dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del D.Lgs. n. 163/2006 e del Ministero delle Infrastrutture con Circolare 16/11/2007, n. 2473;
- f) incarichi conferiti a professionisti di chiara fama su questioni di specifica competenza.
- g) gli incarichi conferiti a titolo gratuito;
- h) selezione andata deserta.

2. Nelle ipotesi di cui al periodo precedente, lettera b) è consentito l'affidamento dell'incarico in via diretta solo nel caso in cui il compenso da corrispondere non sia superiore a € 10.000,00 al netto degli oneri riflessi, etc.

3. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

4. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Articolo 67 - Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione

1. Nei casi in cui si verificano eventi quali malattia, infortunio e maternità si applicano le seguenti disposizioni legislative:

- Art. 2, comma 26, legge n.335/1995, che ha previsto l'istituzione di un'apposita gestione separata presso l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, in favore dei lavoratori privi di altre forme di tutela previdenziale;
- D.lgs. 15 1/01 e decreto interministeriale 4 aprile 2002, che disciplinano il trattamento per la tutela della maternità e dell'assegno per il nucleo familiare.
- Art.5l, comma I, legge n.488/1999, che ha previsto l'estensione della tutela contro il rischio di malattia;
- Art.5 D. Lgs. N.38/2000 che ha esteso alle collaborazioni coordinate e continuative l'obbligo assicurativo contro gli infortuni;

2. Nel caso in cui sopravvengano eventi comportanti impossibilità di esecuzione della prestazione per lunghi periodi, quali malattia, infortunio e maternità, la prestazione resterà sospesa senza erogazione del corrispettivo:

- in caso infortunio, fino a guarigione ;
- in caso di malattia, per un periodo massimo pari ad un sesto della durata stabilita dal contratto;
- in caso di maternità, per un periodo complessivo di 5 mesi compreso tra i 2 mesi precedenti la data presunta del parto ed i 3 mesi successivi alla data effettiva ovvero tra un mese precedente la data presunta

del parto ed i 4 mesi successivi alla data effettiva. In tal caso la durata del rapporto è prorogata, compatibilmente con l'attività da svolgere desunta in contratto, per un periodo pari alla sospensione. Su richiesta le titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa possono usufruire della sospensione della prestazione senza corrispettivo per un periodo che va dai 2 mesi precedenti alla data presunta del parto fino alla data di compimento del 7° mese di vita del bambino. Nel caso di impossibilità di proroga del rapporto è riconosciuto un diritto di prelazione per assegnazione di altro incarico di contenuto analogo.

3. Il collaboratore dovrà comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione al fine di permettere all'Ente di intervenire con soluzioni alternative.

4. In caso di malattia e infortunio il collaboratore deve presentare entro 48 ore al committente la relativa documentazione sanitaria.

5. Il collaboratore ha diritto al godimento di un periodo di recupero psico-fisico (riposo, malattia e infortunio) pari a un decimo della durata del contratto, da usufruire compatibilmente con le esigenze dell'incarico conferito da regolare all'interno del disciplinare di incarico del singolo collaboratore.

Articolo 68 - Estinzione del contratto

1. Il contratto termina alla scadenza del termine concordato, con la possibilità di proroga sulla base delle necessità del Comune nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 7 comma 2 .

2. L'Ente e il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. In caso di mancato preavviso l'Ente e il collaboratore rispettivamente saranno tenuti a corrispondere un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per il periodo di preavviso non prestato.

3. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando si verificano:

- gravi inadempienze contrattuali;
- sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- commissione di reati tra quelli previsti dall'art. 15 della legge n. 55/90 e successive modificazioni;
- danneggiamento o furto di beni;
- inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti dai precedenti artt. 5 e 6;
- impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico;
- contenzioso con l'amministrazione.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 69 - Rinvio a norme di settore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

Articolo 70 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.